



**METROREX S.A.**



www.metrorex.ro

Membre UITP

**APROBAT,**

**În ședința**

**Adunării Generale Extraordinare**

**a Acționarilor**

**din data de 20.12.2018**

**Membri A.G.A,**

**Elena PETRAȘCU**

**Petru MĂRCULEȚ**

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
"METROREX" - S.A.**

## CUPRINS

CUPRINS.....	2
PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE.....	7
<b>I.1 "METROREX" S.A.....</b>	<b>7</b>
<b>I.2. Misiunea METROREX.....</b>	<b>7</b>
<b>I.3. Principii – Linii directoare în activitate.....</b>	<b>7</b>
<b>I.4 Principii privind conduita .....</b>	<b>10</b>
<b>I.5 Baza legală.....</b>	<b>12</b>
<b>I.6 Relații funcționale.....</b>	<b>13</b>
<b>I.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare .....</b>	<b>15</b>
<b>I.8 Manualul operațional.....</b>	<b>16</b>
<b>I.9 Regulamentul Intern .....</b>	<b>20</b>
<b>I.10 Organigrama.....</b>	<b>20</b>
<b>I.11 Directorul General .....</b>	<b>20</b>
<b>I.12 Directorii de specialitate .....</b>	<b>20</b>
<b>I.13 Circuitul de promovare a actelor normative, a dispozițiilor si ordinelor de serviciu ale directorului general si a altor documente .....</b>	<b>21</b>
<b>I.14 Principalele sarcini și atribuții ale societății pentru prevenirea actelor de corupție.....</b>	<b>23</b>
<b>I.15 Dispoziții finale .....</b>	<b>24</b>
PARTEA II-A: PROCESE GENERALE ȘI SPECIFICE METROREX S.A. ....	25
<b>II.1 Lista Acronimelor .....</b>	<b>25</b>
<b>II.2. Procese Generale Metrorex S.A. ....</b>	<b>29</b>
<b>II.3. Procese Specifice Metrorex S.A.....</b>	<b>36</b>
<b>II.4. Procese specifice fiecărei unități organizaționale.....</b>	<b>49</b>
SV-CRPRI.....	49
B-CFG .....	51
B-API .....	54
SV-SUIC .....	56

SV-SC (centralizator).....	59
SV-SC.....	62
B-AR .....	65
C-CAFC .....	67
A. Direcția Resurse Umane și Strategie .....	69
D-RUS .....	76
SV-PS .....	80
SV-MRU (centralizator) .....	83
SV-MRU .....	86
B-PICI .....	89
B-O .....	92
SV-MCM.....	94
SV-MSSMCM (centralizator) .....	97
SV-MSSMCM .....	99
B-SSMCM.....	102
SV-RSS .....	106
B. Direcția Juridică .....	109
D-J .....	113
SV-C (centralizator).....	115
SV-C.....	117
B-LEI.....	119
SV-AJA (centralizator) .....	121
SV-AJA .....	123
B-AJLM .....	124
B-CA .....	125
C. Direcția Tehnică și Investiții.....	127
D-TINV .....	139
SV-TEH (centralizator).....	145
SV-TEH.....	151

B-DTA.....	155
B-TMR .....	157
B-ME.....	160
SV-IPI (centralizator).....	164
SV-IPI.....	168
B-UII .....	171
B-MGP .....	174
B-CBCF.....	177
SV-MFE .....	179
D. Direcția Comercială .....	182
D-COM .....	190
SV-IA (centralizator) .....	195
SV-IA .....	197
B-UCIA .....	200
SV-COM (centralizator) .....	202
SV-COM .....	207
SC-COM .....	211
DEP-CENTR.....	215
SV-UCE .....	217
E. Direcția Exploatare .....	220
D-EXP .....	232
SV-MCIR (centralizator) .....	238
SV-MCIR .....	244
B-EMR .....	248
SC-MIS .....	252
R-C .....	257
SV-MR (centralizator) .....	261
SV-MR .....	267
B-UCRMR .....	272



SC-IORMR .....	276
ST-ISPA .....	281
DS-CEN .....	284
DEP-ETEM .....	289
F. Direcția Infrastructură și Sisteme Informatice .....	295
D-INFSI.....	306
SV-LTS (centralizator) .....	311
SV-LTS .....	317
SC-LT1 .....	321
SC-LT2.....	325
SC-AIS .....	329
SV-IST (centralizator) .....	333
SV-IST .....	340
SC-ATC.....	344
SC-SCB .....	348
SC-EM.....	352
SC-EE.....	357
SV-TI (centralizator).....	361
SV-TI.....	365
SC-ATCTI.....	368
B-MPSI .....	372
B-ARBD.....	375
G. Direcția Economică.....	379
D-ECO.....	386
SV-CTB (centralizator).....	390
SV-CTB.....	393
B-CI.....	397
SV-FIN .....	400
SV-PAD (centralizator) .....	403

SV-PAD .....	406
B-ADM .....	410
B-CFP .....	412
H. Direcția Achiziții Publice.....	414
D-AP.....	419
SV-AP (centralizator) .....	422
SV-AP .....	424
B-APR .....	427
B-ASL .....	429
SV-CTR.....	432
SV-APFN (centralizator) .....	434
SV-APFN .....	437
B-ALFN .....	439
B-APSFN .....	442

## PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

### I.1 "METROREX" S.A.

**Art.1** Societatea Comercială METROREX S.A., denumită în continuare "METROREX", este persoană juridică română, cu capital integral de stat, cu sediul în municipiul București, B-dul Dinicu Golescu, nr. 38, sectorul 1.

**Art.2** METROREX a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României nr. 482/24 iunie 1999 și funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor, în conformitate cu Statutul anexă la Hotărârea de Guvern nr. 482/1999 și cu legislația în vigoare, privind societățile comerciale.

### I.2. Misiunea METROREX

**Art.3** Să satisfacă interesul public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene.

### I.3. Principii – Linii directoare în activitate

#### I.3.1 Legalitate

**Art.4** Supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea; nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii.

#### I.3.2 Interes public

**Art.5** Prioritatea interesului public : interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul propriu .

#### I.3.3 Procese, proiecte, programe

**Art.6** Întreaga activitate a METROREX este structurată în procese, proiecte și programe.

#### I.3.4 Procese

**Art.7** Procesele sunt suite de activități care preiau o intrare (produse, servicii, informații, resurse generale, etc.), îi adaugă valoare consumând resurse și produc la ieșire un rezultat (îndeplinesc o funcție) care trebuie să răspundă unor cerințe de calitate impuse prin obiective de performanță stabilite de către un beneficiar extern sau intern.

**Art.8** Procesele traversează de regulă mai multe unități organizaționale. Abordarea conducerii orientate pe procese urmărește tocmai obținerea rezultatului final în condiții de posibile disfuncționalități între unitățile organizaționale participante la proces.

**Art.9** Performanța se măsoară prin nivelul de îndeplinire al obiectivelor exprimat prin indicatori de performanță. Obiectivele se încadrează în trei mari categorii: obiective privind îndeplinirea specificațiilor tehnico-funcționale, obiective privind încadrarea în buget, obiective privind încadrarea în timp.

#### I.3.5 Perfecționare continuă

**Art.10** Indicatorii de performanță se raportează periodic și reprezintă un instrument cheie pentru conducere. Aceasta inițiază corecții, acțiuni corective și preventive și perfecționarea sistemică continuă (modul de lucru al organizației prin modificarea proceselor și documentarea acestora în documente numite proceduri, grupate în Manualul Operațional al organizației) respectiv prin perfecționare individuală (informare, formare și pregătire profesională).

#### I.3.6 Proiecte

**Art.11** Proiectele sunt procese particulare care se execută de regulă o singură dată și produc rezultate "unicat".

#### I.3.7 Programe

**Art.12** Programele sunt ansambluri de proiecte interdependente care luate împreună servesc atingerii unui scop comun, mai general.

**Art.13** Procesele de Planificare strategică și Planificare anuală stabilesc atât obiective pentru procesele organizației cât și obiectivele și conținutul Programelor gestionate de diferite unități organizaționale.

#### I.3.8 Excelență

**Art.14** METROREX urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență.

#### I.3.9 Performanță

**Art.15** Obiectivele pe care și le propune METROREX trebuie să răspundă cerințelor și necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut. Nivelul performanței trebuie să fie ridicat, omogen pe tot cuprinsul organizației și să manifeste tendințe de creștere. Organizația trebuie să-și dezvolte experiența prin acumulare și să o împărtășească permanent membrilor săi.

#### I.3.10 Eficacitate

**Art.16** Organizația trebuie să-și atingă obiectivele propuse.

### I.3.11 Eficiență

**Art.17** Organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

### I.3.12 Delegarea autorității și activității

**Art.18** Autoritatea și activitățile pot fi delegate ori de câte ori este posibil. Rolul de coordonare, decizie sau execuție trebuie să fie întotdeauna delegat ("coborât" pe scara ierarhică) împreună cu responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor dar și împreună cu mijloacele-resursele (umane, financiare, materiale, informaționale) necesare atingerii obiectivelor.

### I.3.13 Utilizarea extinsă a sistemului informatic

**Art.19** Întreaga organizație trebuie să utilizeze un sistem informatic. Direcția Infrastructură și Sisteme Informatică va defini și actualiza continuu indicatorii de utilizare ai sistemului informatic ținând cont de stadiul de dezvoltare al acestuia. Indicatorii de utilizare ai sistemului informatic vor fi incluși în rapoartele interne ale organizației. Funcționalitatea și performanța sistemului informatic vor fi adaptate pentru a face față creșterii volumului de procesare anticipat.

### I.3.14 Introducerea informației în sistemul informatic

**Art.20** Informația primară trebuie introdusă în sistemul informatic cât mai aproape de locul de producere sau intrare, acolo unde se cunosc bazele de date și detaliile de context privind activitatea pentru care se introduce informația precum și interpretarea corectă și completă a acesteia.

### I.3.15 Reprezentantul Managementului pentru Calitate și Mediu

**Art.21** Reprezentantul Managementului pentru Calitate și Mediu (în sensul dat de suita de standarde ISO 9000, ISO 14000) este directorul Direcției Resurse Umane și Strategie, iar Responsabilul Managementului pentru Calitate și Mediu pe societate este șeful Serviciului Managementului Calității și Mediului. Atribuțiile acestora se completează cu prevederile standardelor. Reprezentantul Managementului pentru Calitate și Mediu va aproba și va ajusta componența echipelor de audit pentru management integrat în vederea asigurării independenței auditorilor și a atingerii obiectivelor auditului.

### I.3.16 Inițiativa efortului suplimentar

**Art.22** Modul de lucru al unei organizații este supus permanent schimbărilor induse de legislație, mediul de activitate, necesitatea de a perfecționa activitatea. În asemenea situații, în care rolurile și responsabilitățile unităților organizaționale și posturilor sunt/devin imprecis definite sau incomplet definite, procesele sunt parțial descrise sau nu sunt deloc descrise, este obligația expresă a celui care observă o asemenea disfuncționalitate (efectivă sau potențială) să o semnaleze imediat conducătorului ierarhic direct.

**Art.23** Este obligația expresă a conducătorului locului de muncă căruia i s-a semnalat o disfuncționalitate să o identifice și caracterizeze și să o semnaleze imediat directorului ierarhic superior precum și Reprezentantului Managementului pentru Calitate și Mediu.

**Art.24** Este obligația expresă a directorului ierarhic superior, împreună cu Reprezentantul Managementului pentru Calitate și Mediu și Responsabilul Managementului Calității și Mediului, să identifice fără întârziere unitățile organizaționale care trebuie implicate în aplicarea corecției, a acțiunii corective/preventive și respectiv în eliminarea disfuncționalității prin proiectarea/reproiectarea procesului sau proceselor respectiv(e), să stabilească obiectivele și amplasarea efortului de perfecționare și să numească un coordonator pentru echipa de perfecționare a procesului (echipei de elaborare a procedurii).

**Art.25** Este obligația expresă a Directorului General și Directorilor solicitați în rezolvarea disfuncționalității să răspundă prompt, să dedice resurse și să colaboreze în stabilirea soluției de perfecționare până la implementarea acesteia.

## **I.4 Principii privind conduita**

### I.4.1 Integritatea

**Art.26** Integritatea înseamnă sinceritate și exigență cu sine și cu ceilalți, comunicare directă, deschisă, fără ambiguitate precum și consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate.

### I.4.2 Atitudinea orientată spre client

**Art.27** Atitudinea orientată spre client presupune identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor interni (colegi, unități organizaționale) și externi (cetățeni sau persoane juridice). Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, bunăvoința și buna-credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor clientului.

**Art.28** Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul clienților, prin implicare activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii organizației .

**Art.29** Atitudinea orientată spre client presupune, în condițiile legii, transparență pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea organizației.

**Art.30** În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### I.4.3 Profesionalismul

**Art.31** Profesionalismul înseamnă competență, rigoare și finalizare. Un comportament profesionist presupune utilizarea tuturor informațiilor și cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat. Profesionalismul asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere.

#### I.4.4 Imparțialitatea și independența

**Art.32** Imparțialitatea și independența presupun adoptarea unei atitudini obiective și neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice fiecărui post .

#### I.4.5 Spirit de echipă

**Art.33** Spiritul de echipă presupune implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare în urmărirea obiectivelor comune.

#### I.4.6 Loialitatea

**Art.34** Angajații au obligația de a apăra prestigiul METROREX, precum și de a se abține de la orice act care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acestuia.

**Art.35** Atitudinea loială față de METROREX exclude exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea METROREX, cu politicile și strategiile acestuia.

**Art.36** Atitudinea loială exclude exprimarea de aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care METROREX are calitatea de parte.

**Art.37** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute de ei și colaboratorii lor, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor METROREX.

#### I.4.7 Confidențialitatea

**Art.38** Angajații au datoria să nu dezvăluie (altfel decât în condițiile legii) informațiile care nu au caracter public.

**Art.39** Angajații au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile organizației, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

## **I.5 Baza legală**

**Art.40** METROREX este organizată și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii nr. 482 din 17/06/1999 privind înființarea Societății Comerciale "METROREX" - S.A., Statutului care se completează cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, și Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor privind aprobarea organigramei.

**Art.41** METROREX este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor, atribuțiile și componența acesteia fiind prevăzute în Statutul METROREX. Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra politicii economico-financiare a societății și asupra activității ei în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

**Art.42** METROREX este administrată de către Consiliul de Administrație, a cărui subordine și număr de membri sunt stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor. Competențele, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, care se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor.

**Art.43** Conducerea executivă a METROREX este asigurată de către directorul general, în baza contractului de mandat încheiat conform OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, și directorii de specialitate, numiți de către acesta cu avizul Consiliului de Administrație, în baza prerogativelor acordate de Hotărârea de Guvern nr.482/1999 și Statutul actualizat al Metrorex S.A.

**Art.44** Structura organizatorică este piramidală; nivelurile de subordonare executivă a unităților organizaționale și subunităților, în raport cu conducerea societății sunt prezentate în organigrama METROREX.

**Art.45** Structura organizatorică poate fi modificată sau reexaminată prin înființarea sau desființarea de compartimente funcționale și subunități sau schimbări privind relațiile de subordonare.

Modificările organigramei METROREX se fac numai cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

**Art.46** METROREX funcționează pe principiul gestiunii economice proprii, deține fonduri fixe și mijloace circulante proprii, are autonomie în gospodărirea fondurilor puse la dispoziție și stabilește relații economice și financiare cu firme din țară și din străinătate.

**Art.47** METROREX asigură organizarea și funcționarea subunităților subordonate care nu au personalitate juridică, în baza structurii organizatorice a societății aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor, asigură cooperarea între ele, le acordă asistență tehnico-managerială și economico-financiară, exercită controlul financiar preventiv și de gestiune asupra întregii activități.

**Art.48** METROREX colaborează cu direcțiile Ministerului Transporturilor, precum și cu alte organe centrale sau locale ale administrației de stat, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.



**Art.49** Directorul General reprezintă METROREX în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.50** Personalul este angajat cu contract individual de muncă și i se aplică legislația muncii.

#### I.5.1 Baza legală specifică proceselor organizaționale

**Art.51** Arhitecții de proces sunt responsabili pentru proiectarea proceselor organizaționale și au obligația de a menține lista legislației aplicabile în cursul execuției proceselor de care răspund.

### **I.6 Relații funcționale**

**Art.52** În funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, structura organizației cuprinde:

a) Biroul - compartimentul care se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări și activități omogene care necesită o organizare distinctă.

Biroul poate fi constituit independent, funcție de volumul lucrărilor și atribuțiilor ce trebuie executate; de asemenea, se pot constitui birouri în cadrul unor servicii cu activități diversificate;

b) Serviciul – compartimentul care se organizează pentru îndeplinirea unor activități cu volum mare de muncă sau pentru activități complementare și care necesită o conducere unitară. În cadrul serviciilor cu activități diversificate se pot organiza birouri.

c) Organigrama METROREX cuprinde direcții ce au în subordine servicii, birouri independente și birouri incluse în cadrul unui serviciu, precum și subunități.

Amplasarea în structura organizatorică a compartimentelor și subunităților în subordinea directorului general și a directorilor de specialitate, se stabilește în funcție de natura relațiilor funcționale și atribuțiile exercitate de către aceștia.

d) Subunitățile de exploatare și întreținere-reparații ale activității de bază sunt constituite în următoarele categorii de unități organizaționale:

- locuri fixe de muncă;
- formații de lucru ;
- ateliere;
- laboratoare ;
- secții;
  
- depouri;
- dispecerat central .
- dispecerate de ramură.

e) Structura organizatorică a societății mai cuprinde și următoarele unități organizaționale complementare:

- Serviciul Medical, SSM și Condiții de Muncă;
- Stația Intervenție, Salvare și Prim Ajutor;
- Depozitul Central.

#### I.6.1 Relații de autoritate ierarhice

**Art.53** Personalul de execuție și unitățile organizaționale din care acesta face parte se subordonează tuturor nivelelor ierarhice superioare indicate de organigramă;

**Art.54** Structura organizațională a subunităților se stabilește pe baza propunerilor șefilor de secție aprobate de directorul de specialitate corespunzător, iar pentru aparatul central al societății de către Directorul General;

**Art.55** Personalul de deservire operativă, alt personal implicat în activitatea de siguranță a circulației și dispeceratele de ramură se subordonează operativ Dispeceratului Central;

**Art.56** Pe durata implementării unui proiect, se stabilesc prin decizia Directorului General echipe de proiect responsabile de implementarea acestora numite Unități de Implementare de Proiect. În acest caz, membrii echipelor de proiect au o subordonare suplimentară, temporară, față de șeful de proiect în ceea ce privește execuția activităților proiectului;

#### I.6.2 Relații de tip Furnizor-Beneficiar extern - intern

##### **Art.57**

Se stabilesc între:

- Unitățile organizaționale ale METROREX care prestează un serviciu către comunitate și
  - Beneficiarii externi ai activității acestora,
- respectiv între

- unitățile organizaționale ale METROREX care prestează un serviciu intern și
- unitatea organizațională METROREX pentru care se prestează serviciul (beneficiar).

Acest tip de relație este fundamentală pentru calitatea rezultatelor organizației prin instaurarea unui climat de comunicare și colaborare și pentru abordarea pe procese a conducerii organizației.

#### I.6.3 Relații de cooperare – coordonare-operativă

**Art.58** Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a METROREX sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Ministerului Transporturilor sau pe care acesta le coordonează, respectiv la care acesta este acționar;

#### I.6.4 Relații de reprezentare

**Art.59** Angajații care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și METROREX.

#### I.6.5 Relații de inspecție și control

**Art.60** Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat și unitățile organizaționale supuse controlului.

### **I.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare**

#### I.7.1 Conținut

**Art.61** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește lista funcțiilor îndeplinite de organizație (lista proceselor) și responsabilitatea unităților organizaționale pentru proiectarea (A – arhitect de proces), coordonarea execuției [C – coordonator (de instanță) de proces] și participarea la execuția acestor procese [E ( 1 sau 2)].

**Art.62** Regulamentul de Organizare și Funcționare este o sinteză a Manualului Operațional. El prezintă "ce trebuie să facă organizația" și responsabilitățile asociate, fără a da detalii despre "cum trebuie îndeplinite funcțiile organizației".

#### I.7.2 Aprobare

**Art.63** Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor .

#### I.7.3 Actualizare

**Art.64** Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi actualizat periodic pentru a reflecta modificările necesare în funcționarea organizației.

**Art.65** Fiecare versiune a ROF prevede obligativitatea actualizării într-un interval de timp precizat a Manualului Operațional pentru a include procesele care îndeplinesc funcțiile noi/modificate prevăzute de acesta.

Obligativitatea aplicării modificărilor introduse printr-o nouă versiune a ROF survine de la momentul documentării proceselor modificate în Manualul Operațional, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel.

În situațiile în care modificarea procedurilor din Manualul Operațional atrage după sine modificarea ROF, aceasta se va face în prima ședință a Adunării Generale a Acționarilor.

#### I.7.4 Transpunerea prevederilor prezentului ROF în Manualul Operațional

**Art.66** Termen de realizare a Manualului Operațional : 1 an și jumătate de la data aprobării Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare. Ulterior realizării sale, în cursul procesului de elaborare a formei actualizate a Manualului Operațional, pentru ușurința descrierii și înțelegerii, procesele prevăzute de ROF pot fi transformate - în urma analizei - în grupe de procese cu mai multe componente, indexate prin extinderea indexului rădăcină al grupului de procese, pot fi unificate prin contopire sau concatenare (înlănțuire), după cum o cere logica activității descrise; procesele astfel modificate vor primi un index adecvat iar viitoarea variantă a ROF va reflecta modificările survenite prin dezvoltarea Manualului Operațional.

### **I.8 Manualul operațional**

#### I.8.1 Conținut

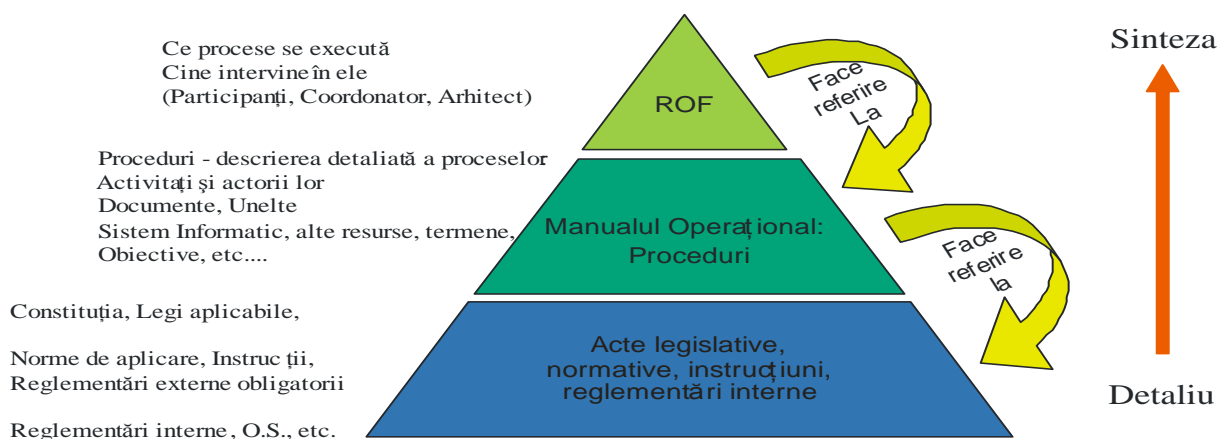
**Art.67** Manualul Operațional (MO) este gestionat prin utilizarea unei reprezentări unitare a proceselor și a celorlalte noțiuni și concepte de modelare operațională utilizate.

**Art.68** Procesele organizației, organigrama precum și alte modele care descriu sisteme, resurse, activități și relații între acestea au o reprezentare convențională, pragmatică, intuitivă, cu detaliile necesare dar fără a face exces de detalii în Manualul Operațional. Manualul Operațional este referința pentru modul în care organizația funcționează dar oferă și posibilitatea unei analize detaliate și consistente a acestuia.

**Art.69** Manualul Operațional este elaborat (prin centralizarea procedurilor tuturor proceselor) și administrat de către Serviciul Managementul Calității și Mediului. Acesta urmărește permanent ca MO să fie actualizat, aprobat, publicat și făcut cunoscut celor interesați ori de câte ori este necesar. Serviciul Managementul Calității și Mediului va asista Arhitecții de Proces responsabili cu proiectarea proceselor și echipele de elaborare a procedurilor coordonate de aceștia la documentarea proceselor în Manualul Operațional.

**Art.70** Toate procesele organizației vor fi descrise utilizând exclusiv convențiile stabilite prin Manualul Operațional.

**Art.71** Orice documente, formulare, liste de verificare, alte instrumente, instrucțiuni, legislație, relevante vor fi inserate sau se va face referire în MO. Între diversele nivele de detaliere ale informației referitoare la funcționarea organizației, se vor respecta principiile ilustrate de imaginea următoare:



**Art.72** Toate demersurile de certificare/recertificare precum și auditurile interne și externe ale Sistemelor de Management (pentru Calitate și Mediu) vor fi realizate utilizând procedurile documentate în Manualul Operațional.

#### I.8.2 Aprobare

**Art.73** Manualul Operațional este aprobat prin Decizie a Directorului General.

#### I.8.3 Actualizare

**Art.74** Manualul Operațional este actualizat ori de câte ori este necesar de către SV-MCM, prin centralizarea procedurilor actualizate ale proceselor.

#### I.8.4 Definiții

**Art.75** Următorii termeni sunt utilizați cu următoarele înțelesuri:

**UOG** – Unitate organizațională generică - orice unitate organizațională neprecizată din structura organizatorică a METROREX.

**Procese generale** - Procesele generale sunt procese la care pot participa toate unitățile organizaționale.

**Procese specifice** - Procesele specifice sunt procese la care participă numai anumite unități organizaționale.

**Procedură** - documentul care descrie un proces organizațional.

### I.8.5 Roluri în procese

**Art.76** O unitate organizațională poate avea trei roluri în raport cu un Proces Organizațional:

- a) rolul de coordonator al proiectării-perfecționării procesului respectiv (A – arhitect de proces),
- b) rolul de coordonator al execuției (unei instanțe a) procesului (C) și respectiv
- c) rolul de simplu executant-participant la acel proces [E (1 sau 2)].

Atunci când o unitate organizațională este menționată cu un anumit rol, conducătorul acelei unități organizaționale (director de specialitate, șef de serviciu, birou, etc) este implicit responsabil de buna îndeplinire a rolului precizat.

Rolul de Coordonator (de instanță) de proces este plasat de regulă la primul nivel de management (șefi de birou, serviciu, etc.), cel de Arhitect de proces la al doilea nivel de management (directori de specialitate).

Directorii de specialitate trebuie să urmărească performanța de ansamblu a proceselor executate, coordonate, proiectate în subordinea lor, trebuie să identifice și să elimine disfuncționalitățile de interacție între procese și de colaborare între departamente.

Explicații cu privire la rolul și sarcinile: Arhitect, Coordonator, Executant (1 și 2).

**1AC**, înseamnă pentru unitatea respectivă:

- procesul este de bază (principal)
- conducătorul unității este:
  - arhitect și totodată
  - coordonator pentru proces

**1A**, înseamnă pentru unitatea respectivă:

- procesul este de bază (principal)
- conducătorul unității este:
  - arhitect pentru proces

**1C**, înseamnă pentru unitatea respectivă:

- procesul este de bază (principal)
- conducătorul unității este:
  - coordonator pentru proces

**2C**, înseamnă pentru unitatea respectivă:

- procesul este auxiliar (secundar)
- conducătorul unității este:
  - coordonator pentru proces

**1**, înseamnă pentru unitatea respectivă:

- procesul este de bază (principal)

**2**, înseamnă pentru unitatea respectivă

- procesul este auxiliar (secundar)

#### I.8.6 Proiectarea-Perfecționarea proceselor. Echipa de elaborare procedură

**Art.77** Proiectarea-Perfecționarea proceselor se realizează conform procesului “1.1.2.1 Identificare, documentare și implementare procese”. Direcțiile participante la proces desemnează membrii echipei de elaborare de procedură, iar Reprezentantul Managementului pentru Calitate și Mediu desemnează, după consultări, Arhitectul de Proces din lista prevăzută în ROF.

**Art.78** Coordonatorii de proces vor colabora pentru elaborarea propunerii de procedură ce urmează a fi analizată și aprobată, după caz, de Arhitectul de proces sau de Directorul General.

Procedurile elaborate la procese se aprobă de către Arhitectul de proces. În mod excepțional, procedurile tuturor proceselor generale (PG) se aprobă de către Directorul General.

Lista proceselor și Lista Arhitecților de Procese se regăsesc în Partea a II-a a ROF.

#### I.8.7 Legislația aplicabilă proceselor

**Art.79** Arhitectul de Proces trebuie să urmărească actualizarea legislației aplicabile fiecărui proces în parte. Direcția Juridică va oferi consultanță internă pentru verificarea și completarea acestor liste.

#### I.8.8 Coordonarea Execuției Proceselor

**Art.80** Coordonarea execuției proceselor poate reveni mai multor Direcții pentru același tip de proces (ex. Procesul "Angajare personal" este coordonat de fiecare dată de unitatea organizațională angajatoare) dar pentru fiecare execuție a unui proces există un singur coordonator (pt ex. dat, unitatea organizațională care face angajarea în fiecare caz în parte). Conducătorul unității organizaționale care coordonează execuția procesului are responsabilitatea ducerii la bun sfârșit a procesului respectiv.

#### I.8.9 Participarea la execuția proceselor

**Art.81** Conducătorii unităților organizaționale care participă la execuția proceselor [E (1 sau 2)] răspund de buna execuție a activităților la care unitățile lor participă în acel proces.

## **I.9 Regulamentul Intern**

### I.9.1 Conținut, referire

**Art.82** Regulamentul Intern stabilește drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului, reguli concrete privind disciplina muncii, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalități de aplicare a altor dispoziții legale, ce trebuie respectate în cursul execuției raporturilor de muncă, stabilite în baza Codului Muncii și a altor prevederi legale.

## **I.10 Organigrama**

**Art.83** Organigrama METROREX este aprobată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

**Art.84** Numărul total de posturi este aprobat prin hotărâre AGA.

## **I.11 Directorul General**

### I.11.1 Atribuții

**Art.85** Directorul General conduce și controlează activitatea organizației. Deasemenea, răspunde de performanța de ansamblu a organizației.

**Art.86** Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică a aparatului central, mișcări de posturi și personal în interiorul societății, modificarea raporturilor de muncă în condițiile legii, angajări și desfaceri ale raporturilor de muncă, precum și constituirea colectivelor de muncă.

## **I.12 Directorii de specialitate**

**Art.87** Directorii de specialitate răspund de proiectarea proceselor pentru care au calitatea de Arhitect de Proces și numesc participanți în echipele de elaborare de proceduri.

**Art.88** Directorii de specialitate răspund împreună cu coordonatorul de proces de performanța proceselor a căror execuție o coordonează unitățile organizaționale subordonate.

Directorii de specialitate răspund împreună cu șeful unității organizaționale subordonate de performanța activităților din procesele la care unitățile organizaționale subordonate participă în calitate de executant.

**Art.89** Directorii de specialitate inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive și perfecționări ale proceselor la care participă unitățile organizaționale subordonate direcției proprii.

**Art.90** Directorii de specialitate răspund de optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele la care participă direcția proprie.



**Art.91** Directorii de specialitate răspund de dezvoltarea profesională și managerială a șefilor de unități organizaționale subordonate.

#### I.12.1 Delegarea autorității și activității

**Art.92** În scopul îmbunătățirii activității organizatorice a societății:

a) Directorul General poate delega conducerea activității sau a unor părți din aceasta și autoritatea de a lua decizii, pe termen definit sau nedefinit, către directorii de specialitate, prin Decizii ale Directorului General;

b) Prin excepție, în cazul în care Directorul General al METROREX S.A., nu este prezent în unitate, aflându-se în CO, CM sau alte situații neprevăzute în care acesta nu își poate exercita atribuțiile de Director General și nu a fost desemnat un înlocuitor al Directorului General prin decizie scrisă pentru această perioadă, înlocuitor de drept al Directorului General va fi Directorul Direcției Exploatare. În cazul în care Directorul Direcției Exploatare, din aceleași motive CO, CM sau alte situații, nu este prezent în unitate, înlocuitor de drept al Directorului General va fi Directorul Direcției Infrastructură și Sisteme Informatic.

**Art.93** Directorii de specialitate pot delega coordonarea execuției proceselor, respectiv activităților din procese, către șefii unităților organizaționale subordonate.

### **I.13 Circuitul de promovare a actelor normative, a dispozițiilor și ordinelor de serviciu ale directorului general și a altor documente**

**Art.94** Orice document, indiferent de forma sa ca purtător de informație (hârtie, compact disc, dischetă) ce intră sau iese pentru expediere din aparatul central sau subunitate se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri la secretariatul cabinetului directorului general, compartimente funcționale sau subunități, după caz.

**Art.95** Corespondența intrată este structurată conform problematicii pe care o tratează și transmisă, după caz, directorului general sau directorilor de specialitate, pentru apostilare în vederea stabilirii compartimentului funcțional din aparatul propriu sau subunitatea căreia îi revine sarcina de a trata, redacta și întocmi răspuns în termen.

**Art.96** Documentele expediate între și către subunități, compartimente ale societății, sau în afara acesteia care tratează probleme specifice sectorului de activitate sunt semnate de către directorul general, directorii de specialitate, șefi de compartimente funcționale și subunități, sau înlocuitorii acestora sau în funcție de competențele acordate de către directorul general.

Expedierea documentelor în interiorul societății sau în afara acesteia se realizează, de la caz la caz, prin e-mail, fax, curier, poștă.

### I.13.1 Compartimentele de elaborare

**Art.97** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii, ordine de serviciu, dispoziții și reglementări specifice activității proprii, care sunt redactate în funcție de conținutul și tratarea problematicii de către compartimentul funcțional de specialitate, după care acestea sunt înregistrate și difuzate factorilor interesați.

**Art.98** METROREX SA, prin compartimentele de specialitate, participă la elaborarea în comun a proiectelor actelor normative specifice activității de transport cu metroul, împreună cu Ministerul Transporturilor.

### I.13.2 Competențe de avizare și aprobare

**Art.99** În vederea adoptării, proiectele de acte normative sunt supuse analizei și avizării prealabile, după caz, de către:

- Adunarea Generală a Acționarilor a METROREX SA
- Consiliul de Administrație al METROREX SA
- directorul general
- directorii de specialitate
- șefii de compartimente funcționale

### I.13.3 Circuitul de avizare

**Art.100** Până la faza de semnare de către directorul general a proiectelor de acte normative elaborate, acestea sunt avizate, după caz, de către:

- șeful compartimentului funcțional de specialitate care a tratat și elaborat actul normativ
- directorul de specialitate în subordinea căruia se află compartimentul emitent
- consiliul tehnico economic al METROREX SA, după caz
- directorul economic, dacă proiectul respectiv se referă la încheiere de contracte, angajare de cheltuieli sau alte operațiuni patrimoniale.

Semnăturile de avizare sunt aplicate pe exemplarul 2 și 3 la proiectul de act normativ cu redactarea clară a denumirii compartimentului respectiv, funcției și persoanei semnatare.

**Art.101** Înregistrarea, evidența și păstrarea deciziilor directorului general se face de către serviciul MRU ; celelalte acte normative emise sunt în evidența compartimentelor funcționale sau subunități emitente.

### I.13.4 Tratarea altor documente și informații

**Art.102** Tratarea sarcinilor și hotărârilor ce rezultă din ședințele Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație se face la nivelul compartimentelor funcționale de specialitate, subunitate sau de către directorii de specialitate.

**Art.103** În exercitarea atribuțiilor, directorii de specialitate pot solicita informații și pot da dispoziții tuturor compartimentelor funcționale și subunităților, în limita atribuțiilor și în corelare cu atribuțiile exercitate de compartimentul funcțional sau subunitate.

**Art.104** Între compartimentele funcționale din aparatul central și în relațiile cu subunitățile se vor transmite și primi informații, corespunzător domeniului de activitate.

**Art.105** În scopul creșterii operativității în elaborarea lucrărilor cât și pentru transmiterea de informații, se vor utiliza dotările sistemului informațional.

**Art.106** În situația în care se solicită informații sau lucrări de către persoane din afara METROREX SA, personalul societății care va furniza datele solicitate, va înștiința și directorul general sau directorul de specialitate, după caz, și în funcție de dispoziția dată de aceștia se va proceda în consecință.

**Art.107** Clasarea documentelor se face în concordanță cu specificul muncii fiecărui sector de activitate, iar arhivarea se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **I.14 Principalele sarcini și atribuții ale societății pentru prevenirea actelor de corupție**

**Art.108** Cunoașterea factorilor de risc pretabili la activitățile specifice desfășurate de societate și colectivele de lucru, de către directorii de specialitate și șefii compartimentelor funcționale, pentru prevenirea apariției fenomenului de corupție.

**Art.109** Monitorizarea activității salariaților implicați în activități cu factor de risc pretabil pentru apariția fenomenului de corupție.

**Art.110** Verificarea informațiilor privind posibile apariții a fenomenelor de corupție și depistarea persoanelor care produc acte de corupție.

**Art.111** Aducerea la cunoștința salariaților a rezultatelor proceselor intentate în instanțele judecătorești unor salariați pentru fapte de corupție.

**Art.112** Simplificarea procedurilor de relații/de adresare/de contact între persoanele fizice sau juridice.

**Art.113** Monitorizarea modului de rezolvare a măsurilor cuprinse în Planul propriu de acțiune împotriva corupției.

**Art.114** Prezentarea de informări periodice comisiei de acțiuni împotriva corupției a Ministerului Transporturilor, cu privire la implementarea măsurilor cuprinse în Planul propriu de acțiune și cu privire la posibila existență a unor fapte susceptibile a fi acte de corupție.

**Art.115** Însușirea de către salariați a bazei legislative în domeniul licitațiilor, contractărilor, încheierii de contracte economice și prestării servicii și derulării acestora, în scopul prevenirii apariției unor fapte care intră sub incidența corupției.

**Art.116** Selecția atentă din punct de vedere profesional și moral a salariaților care lucrează în sectoare vulnerabile la corupție.

## **I.15 Dispozitii finale**

**Art.117** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală a Acționarilor.

**Art.118** Întreg personalul societății este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.119** În conformitate cu prevederile prezentului regulament, șefii compartimentelor funcționale din aparatul central și subunități, răspund de elaborarea fișelor de post pentru întregul personal din subordine.

**Art.120** Directorul General poate da personalului cu funcții de conducere din cadrul societății, sarcini suplimentare, sau poate redistribui unele sarcini între compartimentele funcționale din aparatul central în scopul realizării sarcinilor rezultate din lege, acte normative ale Guvernului sau ordine ale Ministerului Transporturilor.

**Art.121** Conducerea societății, șefii compartimentelor funcționale din aparatul central și subunități din structura societății, răspund de realizarea proceselor din cadrul compartimentelor funcționale și subunități, cât și de conținutul și calitatea acestora pentru asigurarea transportului de călători cu metroul, în condiții de siguranța circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiile specifice.

**PARTEA II-A: PROCESE GENERALE ȘI SPECIFICE METROREX S.A.**

## II.1 Lista Acronimelor

<b>NR. CRT</b>	<b>UNITATE ORGANIZAȚIONALĂ</b>	<b>ACRONIMUL</b>	<b>SUPERIOR IERARHIC</b>
1	<b>ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR</b>	<b>AGA</b>	
2	<b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</b>	<b>CA</b>	<b>AGA</b>
3	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>D-GEN</b>	<b>CA</b>
4	SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PRESA ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	SV-CRPRI	D-GEN
5	BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	B-CFG	D-GEN
6	BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN	B-API	D-GEN
7	SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE	SV-SUIC	D-GEN
8	SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	SV-SC	D-GEN
9	BIROUL AVIZE, REGLEMENTĂRI	B-AR	SV-SC
10	COMPARTIMENTUL CONSILIERI, ANTIFRAUDĂ ȘI CONTROL	C-CAFC	D-GEN
11	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI STRATEGIE</b>	<b>D-RUS</b>	<b>D-GEN</b>
12	SERVICIUL PLAN STRATEGIE	SV-PS	D-RUS
13	SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	SV-MRU	D-RUS
14	BIROUL PERSONAL, ÎNVĂȚĂMÂNT, COMUNICARE INTERNĂ	B-PICI	SV-MRU
15	BIROUL ORGANIZARE	B-O	SV-MRU
16	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI	SV-MCM	D-RUS
17	SERVICIUL MEDICAL, SSM ȘI CONDIȚII DE MUNCĂ	SV-MSSMCM	D-RUS
18	BIROUL SSM ȘI CONDIȚII DE MUNCĂ	B-SSMCM	SV-MSSMCM

<b>NR. CRT</b>	<b>UNITATE ORGANIZAȚIONALĂ</b>	<b>ACRONIMUL</b>	<b>SUPERIOR IERARHIC</b>
19	SERVICIUL RELAȚII CU SINDICATELE, SECRETARIAT AGA ȘI CA	SV-RSS	D-RUS
20	<b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b>	<b>D-J</b>	<b>D-GEN</b>
21	SERVICIUL CONTENCIOS	SV-C	D-J
22	BIROUL LITIGII, EXPROPRIERI ȘI INSOLVENȚĂ	B-LEI	SV-C
23	SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI AVIZE	SV-AJA	D-J
24	BIROUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI LEGISLAȚIA MUNCII	B-AJLM	SV-AJA
25	BIROUL CONTRACTE ȘI AVIZE	B-CA	SV-AJA
26	<b>DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII</b>	<b>D-TINV</b>	<b>D-GEN</b>
27	SERVICIUL TEHNIC	SV-TEH	D-TINV
28	BIROUL DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI AVIZE CTE	B-DTA	SV-TEH
29	BIROUL TEHNIC MR	B-TMR	SV-TEH
30	BIROUL MECANO-ENERGETIC	B-ME	SV-TEH
31	SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE INVESTITII	SV-IPI	D-TINV
32	BIROUL UNITATI IMPLEMENTARE INVESTITII	B-UII	SV-IPI
33	BIROUL MONITORIZARE, GESTIUNE SI PREDARE MIJLOACE FIXE	B-MGP	SV-IPI
34	BIROUL CREDITE BUGETARE SI CERERI DE FINANȚARE	B-CBCF	SV-IPI
35	SERVICIUL MANAGEMENTUL FINANȚĂRILOR EXTERNE	SV-MFE	D-TINV
36	<b>DIRECȚIA COMERCIALĂ</b>	<b>D-COM</b>	<b>D-GEN</b>
37	SERVICIUL ÎNCHIRIERI, ASOCIERI	SV-IA	D-COM
38	BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE, ÎNCHIRIERI, ASOCIERI	B-UCIA	SV-IA
39	SERVICIUL COMERCIAL	SV-COM	D-COM
40	SECȚIA COMERCIALĂ	SC-COM	SV-COM

<b>NR. CRT</b>	<b>UNITATE ORGANIZAȚIONALĂ</b>	<b>ACRONIMUL</b>	<b>SUPERIOR IERARHIC</b>
41	DEPOZITUL CENTRAL	DEP-CENTR	SV-COM
42	SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE EXPLOATARE	SV-UCE	D-COM
43	<b>DIRECȚIA EXPLOATARE</b>	<b>D-EXP</b>	<b>D-GEN</b>
44	SERVICIUL MIȘCARE CIRCULAȚIE	SV-MCIR	D-EXP
45	BIROUL EXPLOATARE MR	B-EMR	SV-MCIR
46	SECȚIA MIȘCARE	SC-MIS	SV-MCIR
47	REGULATOR CIRCULAȚIE	R-C	SV-MCIR
48	SERVICIUL MATERIAL RULANT	SV-MR	D-EXP
49	BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI REPARAȚII MR	B-UCRMR	SV-MR
50	SECȚIA INTERVENȚIE OPERATIVĂ, RECEPȚIE MR	SC-IORMR	SV-MR
51	STAȚIA INTERVENȚIE, SALVARE ȘI PRIM AJUTOR	ST-ISPA	SC-IORMR
52	DISPECERAT CENTRAL	DS-CEN	D-EXP
53	DEPOUL EXPLOATARE TEM	DP-ETEM	D-EXP
54	<b>DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ ȘI SISTEME INFORMATICE</b>	<b>D-INFSI</b>	<b>D-GEN</b>
55	SERVICIUL LINII, TUNELE, STAȚII	SV-LTS	D-INFSI
56	SECȚIA LINII TUNELE 1	SC-LT1	SV-LTS
57	SECȚIA LINII TUNELE 2	SC-LT2	SV-LTS
58	SECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII	SC-AIS	SV-LTS
59	SERVICIUL INSTALAȚII	SV-IST	D-INFSI
60	SECȚIA AUTOMATIZĂRI TELECOMUNICAȚII	SC-ATC	SV-IST
61	SECȚIA SEMNALIZARE CENTRALIZARE BLOC	SC-SCB	SV-IST
62	SECȚIA ELECTROMECHANICĂ	SC-EM	SV-IST

<b>NR. CRT</b>	<b>UNITATE ORGANIZAȚIONALĂ</b>	<b>ACRONIMUL</b>	<b>SUPERIOR IERARHIC</b>
63	SECȚIA ELECTROENERGETICĂ	SC-EE	SV-IST
64	SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	SV-TI	D-INFSI
65	SECȚIA AUTOMATIZĂRI, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	SC-ATCTI	SV-TI
66	BIROUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE	B-MPSI	SV-TI
67	BIROUL ADMINISTRARE REȚEA ȘI BAZE DE DATE	B-ARBD	SV-TI
68	<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>D-ECO</b>	<b>D-GEN</b>
69	SERVICIUL CONTABILITATE	SV-CTB	D-ECO
70	BIROUL CONTABILITATE INVESTIȚII	B-CI	SV-CTB
71	SERVICIUL FINANCIAR	SV-FIN	D-ECO
72	SERVICIUL PATRIMONIU, ADMINISTRATIV	SV-PAD	D-ECO
73	BIROUL ADMINISTRATIV	B-ADM	SV-PAD
74	BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	B-CFP	D-ECO
75	<b>DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>D-AP</b>	<b>D-GEN</b>
76	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	SV-AP	D-AP
77	BIROUL ACHIZIȚII PRODUSE	B-APR	SV-AP
78	BIROUL ACHIZIȚII SERVICII SI LUCRĂRI	B-ASL	SV-AP
79	SERVICIUL CONTRACTARE	SV-CTR	D-AP
80	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE FONDURI NERAMBURSABILE	SV-APFN	D-IAP
81	BIROUL ACHIZIȚII LUCRĂRI FONDURI NERAMBURSABILE	B-ALFN	SV-APFN
82	BIROUL ACHIZIȚII PRODUSE SI SERVICII FONDURI NERAMBURSABILE	B-APSFN	SV-APFN



## II.2. Procese Generale Metrorex S.A.

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	D-RUS	*SV-PS
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CC AFC *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-IPSA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	D-RUS	*SV-PS *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO *SV-CTB
4	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	SV-SUIC	*SV-SUIC
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	SV-SUIC	*SV-SUIC
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	SV-SUIC	*SV-SUIC
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *SV-PS *SV-MRU *SV-MCM *SV-MSSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *SV-AJA *D-TINV *SV-TEH *SV-IPI *SV-MFE *D-COM *SV-IA *SV-COM *SV-UCE

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
					*D-EXP *SV-MCIR *SV-MR *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO *SV-CTB *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *D-AP *SV-AP *SV-CTR
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	D-RUS	*SV-MCM
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	D-RUS	*SV-MRU *B-O
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	D-RUS	*SV-MRU *B-PICI *B-O
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	D-RUS	*SV-MRU *B-O
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CCAF *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-IPSA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CCAF *SV-MRU *B-PICI *B-O

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
16	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	SV-SUIC	*D-EXP *ST-ISPA *DS-CEN
17	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *SV-MCM *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
18	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *SV-MCM *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
19	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	D-J	*SV-SC *D-RUS *SV-AJA *B-AJLM *D-TINV *D-COM *SV-COM *SC-COM *D-EXP *SC-MIS *SC-IORMR *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *D-ECO
20	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	D-RUS	*SV-MCM
21	PG	1.2.2.1.7	Realizare audit public intern	B-API	*B-API

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
22	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	D-RUS	*SV-MRU *B-O
23	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	D-RUS	*SV-CRPRI *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI
24	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *SV-MCM *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
25	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	D-RUS	*SV-MRU *B-PICI *D-COM *SC-COM *D-EXP *SC-MIS *SC-IORMR *DEP-ETEM *D-INFSI *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SC-ATCTI
26	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	D-RUS	*SV-MRU *B-PICI *D-COM *SC-COM *D-EXP *SC-MIS *SC-IORMR *DEP-ETEM *D-INFSI *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SC-ATCTI
27	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	D-RUS	*SV-MRU
28	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	D-RUS	*SV-MRU *B-PICI
29	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	SV-SC	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *B-AR *CCAFC *SV-C *D-TINV *SV-TEH *SV-IPI *SV-MFE *D-COM *SV-IA *SV-COM *SC-COM *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *SV-FIN *SV-PAD *B-CFP *D-AP
30	PG	1.3.1.3.5	Instruire situații de urgență	SV-SUIC	*SV-SUIC
31	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	D-RUS	*SV-MSSMCM
32	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	D-RUS	*SV-MSSMCM *B-SSMCM *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
33	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	D-RUS	*B-SSMCM
34	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	SV-SUIC	*ST-ISPA
35	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CCAFC *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
37	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	D-AP	*SV-AP *B-APR *B-ASL
38	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	D-INFSI	*SV-SUIC *SV-SC *D-TINV *SV-TEH *B-ME *D-COM *SV-IA *SV-COM *SC-COM *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *SV-MR *DS-CEN *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO *SV-PAD
39	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	D-EXP	*SV-MR *B-UCRMR
40	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse,	D-TINV	*SV-SUIC *CCAFC *SV-IPI *SV-IA *SV-COM *SC-COM *SV-UCE *D-EXP *SC-MIS

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
			prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile		*SC-IORMR *SV-LTS *D-ECO *SV-CTB *SV-PAD
41	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	D-AP	*D-TINV *SV-APFN *B-ALFN *B-APSFN
42	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
43	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
44	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
45	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	D-TINV	*SV-MFE
46	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-ECO
47	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-TINV *D-COM *D-EXP *D-INFSI *D-ECO *D-AP
48	PG	3.4.1.3	Elaborare raport privind accesul liber la informații de interes public precum și gestionarea și rezolvarea petițiilor adresate Metrorex S.A.	SV-CRPRI	*SV-CRPRI
49	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	D-ECO	*D-TINV *SV-IPI *B-MGP *SV-PAD
50	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	D-ECO	*D-TINV *SV-TEH *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-PAD
51	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	D-ECO	*D-TINV *SV-TEH *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *D-COM *SV-COM *SC-COM *D-EXP *SC-MIS *SC-IORMR *DEP-ETEM *D-INFSI *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SC-ATCTI *B-CI *SV-PAD
52	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	D-ECO	*SV-PAD
53	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	D-INFSI	*D-EXP *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO *SV-PAD
54	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *SV-PS

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
					*SV-MRU *SV-MCM *SV-MSSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *SV-AJA *D-TINV *SV-TEH *SV-IPI *SV-MFE *D-COM *SV-IA *SV-COM *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *SV-MR *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO *SV-CTB *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *D-AP *SV-AP *SV-CTR
55	PG	4.3.4.3	Arhivare	D-ECO	*B-CFG *D-RUS *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
56	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	D-ECO	*SV-PAD
57	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
58	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	D-RUS	*SV-MRU

### II.3. Procese Specifice Metrorex S.A.

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	D-RUS	*SV-PS *D-EXP *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
2	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	D-RUS	*D-EXP
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	D-INFSI	*SV-LTS *SV-IST
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA
5	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	D-RUS	*D-RUS
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA
7	PS	1.1.1.5.5	Elaborare Plan de mobilizare	SV-SUIC	*SV-SUIC
8	PS	1.1.1.6	Planificare anuală și multianuală	B-API	*B-API
9	PS	1.1.4.3.1	Actualizare reglementări interne - audit public intern	B-API	*B-API
10	PS	1.1.4.3.2	Actualizare reglementări interne și instrucțiuni-Siguranța Circulației	SV-SC	*B-AR
11	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	D-COM	*SV-SUIC *SV-COM *SC-COM
12	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	D-EXP	*CCAFC *SV-MCIR *SC-MIS *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
13	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	D-TINV	*CCAFC *SV-TEH *B-DTA *SV-IPI
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	D-ECO	*SV-MFE
15	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	D-TINV	*SV-IPI
16	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA *SV-IPI
17	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	D-TINV	*SV-CRPRI *SV-IPI *B-UII *SV-MFE *D-ECO *B-CFP
18	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	D-TINV	*SV-IPI
19	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	D-TINV	*SV-IPI *B-CBCF



Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
20	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	D-TINV	*SV-CRPRI *SV-MFE *D-ECO *B-CFP
21	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	D-TINV	*SV-CRPRI *SV-MFE *D-ECO *B-CFP
22	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	SV-SUIC	*SV-SUIC
23	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	SV-SC	*B-AR *D-EXP
24	PS	1.2.2.1.11	Realizare control financiar de gestiune	B-CFG	*B-CFG
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	SV-SC	*B-AR *D-RUS *SV-MRU *SV-MCM *SV-MSSMCM *D-COM *SV-COM *D-EXP *SV-MCIR *SV-MR *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST *SV-TI *D-ECO
26	PS	1.2.2.1.8	Realizare misiune de consiliere	B-API	*B-API
27	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	SV-SC	*D-EXP
28	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	D-ECO	*SV-CTB *B-CI
29	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	D-ECO	*SV-FIN
30	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	D-EXP	*CCAFC *B-EMR
31	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	D-COM	*SV-COM
32	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	D-RUS	*SV-PS *D-TINV *D-EXP *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *D-AP
33	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	D-RUS	*SV-PS *D-ECO *SV-CTB *SV-FIN
34	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	D-EXP	*SV-MR *B-UCRMR
35	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	SV-SC	*B-AR *D-EXP *SV-MCIR *SC-MIS *DEP-ETEM

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
36	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	D-TINV	*SV-TEH *B-ME *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
37	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	D-EXP	*CCAFC *SV-MCIR *SC-MIS *R-C
38	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	D-EXP	*SV-MCIR *B-EMR *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
39	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	D-RUS	*SV-SC *SV-PS *SV-MRU *SV-MCM *SV-RSS
40	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	D-RUS	*SV-PS
41	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CCAFC *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISP *A *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
42	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA *SV-IPI *SV-UCE *SV-APFN *D-AP *SV-AP *SV-CTR
43	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	D-ECO	*SV-CTB
44	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	D-ECO	*SV-FIN

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
45	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărinite	D-ECO	*SV-FIN
46	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	D-ECO	*SV-CTB *SV-FIN
47	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	D-ECO	*SV-CTB *SV-FIN
48	PS	1.2.3.2.5	Raportare anuală- MT și Curtea de Conturi	B-API	*B-API
49	PS	1.2.3.3	Management proiecte de creștere a eficienței energetice	D-TINV	*SV-TEH *B-ME
50	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	SV-SUIC	*SV-SUIC
51	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	SV-SC	*D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *DEP-ETEM
52	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	D-EXP	*DEP-ETEM
53	PS	1.3.1.3.7	Emitere și gestionare autorizații ale personalului cu atribuții SC	SV-SC	*B-AR
54	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	D-RUS	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SUIC *SV-SC *B-AR *CCAFC *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
55	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburii)	D-EXP	*SV-SUIC *SC-MIS *SV-MR *SC-IORMR *DS-CEN *DEP-ETEM

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
56	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	D-INFSI	*SV-SUIC *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE
57	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimburi)	D-COM	*SV-SUIC *SV-COM *SC-COM
58	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	D-EXP	*B-EMR *DEP-EITEM
59	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	SV-SC	*SV-MSSMCM *SC-MIS *DEP-EITEM
60	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	D-RUS	*SV-MSSMCM *B-SSMCM
61	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	SV-SUIC	*SV-SUIC
62	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	D-ECO	*SV-FIN
63	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
64	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	D-RUS	*SV-RSS
65	PS	1.3.4.1.2	Realizare evidență și corespondență cu sindicatele	D-RUS	*SV-RSS
66	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	D-EXP	*CCAFC *SV-MCIR *SC-MIS
67	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	D-EXP	*CCAFC *SV-MCIR *R-C
68	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	D-EXP	*CCAFC *R-C *SV-MR *DEP-EITEM
69	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	D-EXP	*SC-IORMR
70	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	D-EXP	*SC-IORMR
71	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	D-EXP	*SC-IORMR
72	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	D-EXP	*CCAFC *SV-MCIR *B-EMR *SV-MR *DEP-EITEM
73	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	D-EXP	*DS-CEN
74	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	SV-SC	*B-AR
75	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	D-INFSI	*SV-LTS *SV-IST
76	PS	2.4.1	Asigurare condiții de odihnă personal de conducere TEM	D-EXP	*DEP-EITEM
77	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	D-EXP	*D-TINV *SV-TEH *B-TMR *SV-MR

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
78	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	D-INFSI	*SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE
79	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	D-EXP	*CCAFC *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *DEP-ETEM
80	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	D-INFSI	*SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE
81	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	D-INFSI	*SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE
82	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	D-INFSI	*SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI
83	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații - instalații și infrastructură LT și AIS	D-INFSI	*SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS
84	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	D-INFSI	*D-EXP *SC-MIS *SV-LTS *SC-AIS
85	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	D-INFSI	*SV-LTS *SV-IST *SV-TI
86	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	D-INFSI	*SV-IST *SC-EE
87	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	D-EXP	*DS-CEN *D-INFSI *SC-EE
88	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	D-TINV	*SV-TEH *B-ME *D-EXP *SV-MR *SC-IORMR *DEP-ETEM
89	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	D-INFSI	*SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE
90	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	D-EXP	*SV-MR
91	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	D-TINV	*SV-TEH *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
92	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	D-J	*SV-AJA
93	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	D-ECO	*SV-PAD
94	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	D-AP	*SV-CTR
95	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	D-ECO	*SV-PAD
96	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	D-COM	*B-UCIA *DEP-CENTR *SV-UCE

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
97	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	D-COM	*SV-COM *DEP-CENTR
98	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	D-COM	*SV-COM *DEP-CENTR
99	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	D-COM	*SV-COM *DEP-CENTR
100	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	D-COM	*SV-UCE
101	PS	3.1.1.3.24	Urmărire garanție pe contracte, produse, servicii și lucrări	D-COM	*SV-UCE
102	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	D-EXP	*SV-MR *SC-IORMR
103	PS	3.1.1.3.26	Întocmire documentație Asigurare călători Metrorex	SV-SC	*B-AR
104	PS	3.1.1.3.27	Întocmire documentație contract inspecție tehnică AFER	SV-SC	*B-AR
105	PS	3.1.1.3.28	Întocmire documentație și facturare atestare profesională a personalului cu atribuții de pregătire, perfecționare și participare în comisiile de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației	SV-SC	*B-AR
106	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
107	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	D-TINV	*B-DTA *D-ECO
108	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	D-INFSI	*D-TINV *SV-TEH *B-ME *SV-IST *SC-ATC *SC-EM *SC-EE
109	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	SV-SUIC	*SV-SUIC
110	PS	3.2.1.2.1	Elaborare proceduri operaționale cu privire la Protecția Datelor cu Caracter Personal	SV-SUIC	*D-INFSI

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
111	PS	3.2.1.2.2	Management privind Protecția Datelor cu Caracter Personal	SV-SUIC	*SV-SUIC
112	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	SV-SUIC	*SV-CRPRI *B-PICI *SV-COM *SV-IST *SV-FIN *SV-PAD
113	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	SV-SUIC	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SC *B-AR *CCAFC *D-RUS *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPi *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B-ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
114	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	SV-SUIC	*SV-CRPRI *B-CFG *B-API *SV-SC *B-AR *CCAFC *D-RUS *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *D-J *SV-C *B-LEI *SV-AJA *B-AJLM *B-CA *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-TMR *B-ME *SV-IPi *B-UII *B-MGP *B-CBCF *SV-MFE *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV-MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
					CEN *DEP-ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV-APFN *B-ALFN *B- ADM *B-CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
115	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	D-COM	*SV-IA *B-UCIA
116	PS	3.2.2.1	Asigurare secretariat CA si AGA	D-RUS	*SV-RSS
117	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terti, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA *B-ME
118	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	D-RUS	*SV-MRU *B-PICI
119	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	D-COM	*SV-COM *SC-COM
120	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	D-COM	*SV-IA *B-UCIA *D-AP *SV-CTR
121	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	D-COM	*SV-IA *B-UCIA *SV-MCIR *B-EMR
122	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	D-COM	*SV-IA *SV-MCIR *B-EMR
123	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	D-COM	*SV-IA *B-UCIA
124	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	D-COM	*SV-IA *B-UCIA
125	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	D-COM	*SV-IA *B-UCIA
126	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	D-COM	*SV-IA *B-UCIA *D-INFSI *SV-LTS *SV-IST
127	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
128	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	SV-CRPRI	*SV-CRPRI
129	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	SV-CRPRI	*D-RUS *D-J *D-TINV *D- COM *D-EXP *D-INFSI *D- ECO *D-AP
130	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări	D-COM	*SV-COM *D-EXP *SV- MCIR



Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
			infochioșcure ( sistem informare dinamică)		
131	PS	4.1.1.5	Valorificare prin licitație bunuri din evidență	D-ECO	*SV-PAD
132	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	D-ECO	*D-COM *D-EXP *SV-PAD
133	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	D-ECO	*SV-PAD
134	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazine	D-ECO	*D-COM *SV-COM *SC-COM *SC-MIS *SC-IORMR *DEP-ETEM *D-INFSI
135	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	D-ECO	*D-TINV *D-COM *SV-COM *SC-COM *SV-CTB
136	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	D-ECO	*D-COM *SV-COM *SC-COM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC-ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *SV-CTB
137	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	D-ECO	*SV-FIN
138	PS	4.2.1.5	Viză CFP	D-ECO	*B-CFP
139	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	D-ECO	*CCAFC *SV-IA *B-UCIA *SC-COM *SV-FIN
140	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	D-ECO	*SV-CTB
141	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	D-J	*SV-C *B-LEI *D-ECO *SV-CTB *SV-FIN
142	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	D-ECO	*SV-CTB *B-CI *SV-FIN
143	PS	4.2.3.2.1	Contabilizare și plată taxe și impozite locale	D-ECO	*SV-CTB
144	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	D-ECO	*SV-CTB
145	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	D-ECO	*CCAFC *B-CI
146	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	D-ECO	*CCAFC *B-CI
147	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	D-TINV	*SV-IP *D-ECO
148	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	D-ECO	*D-TINV *B-DTA *SV-CTB *B-CI *SV-PAD
149	PS	4.2.4.1	Evidență și contabilizare încasări și plăți prin bancă și/sau casă, deplasări în țară/străinătate	D-ECO	*SV-FIN
150	PS	4.2.5.1	Activitate și verificare casierie centrală	D-ECO	*SV-FIN

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
151	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	D-ECO	*D-TINV *SV-IPI *B-UII *B-CBCF *SV-CTB *B-CI *SV-FIN
152	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	D-ECO	*B-CI
153	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	D-INFSI	*SV-COM *SV-TI
154	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	D-INFSI	*SV-TI
155	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	D-INFSI	*SV-TI
156	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	D-INFSI	*SV-TI
157	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	D-INFSI	*SV-TI
158	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică		*D-TINV *SV-TEH
159	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
160	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	SV-SC	*B-AR
161	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	D-ECO	*D-COM *D-INFSI *SV-IST *SC-EM *SV-PAD
162	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	D-ECO	*D-COM *SV-COM *D-INFSI *SV-IST *SC-EE *SV-PAD
163	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	SV-SC	*B-AR *D-EXP *SV-MR *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SV-IST
164	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	SV-SC	*B-AR *CCAFC
165	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	D-EXP	*SV-MR *B-UCRMR
166	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	D-TINV	*SV-TEH
167	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	D-RUS	*SV-PS
168	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	D-COM	*SV-SUIC *SV-SC *SV-COM
169	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	D-COM	*SV-COM *SC-COM
170	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	D-ECO	*SV-PAD *B-ADM
171	PS	4.5.2.3	Management informații clasificate	SV-SUIC	*SV-SUIC
172	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	D-J	*SV-AJA

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
173	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	D-J	*SV-AJA
174	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	D-J	*SV-AJA
175	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	D-J	*SV-AJA *B-AJLM
176	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	D-J	*SV-C *B-LEI
177	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	D-J	*SV-SC *CCAFC *SV-AJA
178	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	D-J	*SV-SC *CCAFC *SV-AJA
179	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	D-TINV	*SV-TEH *B-DTA
180	PS	4.5.3.5	Traduceri documente aferente proiectelor cu finantare externa în/din limba engleză	D-TINV	*SV-MFE
181	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	D-J	*SV-C *B-LEI
182	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	D-J	*SV-C *B-LEI
183	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	D-J	*SV-C *B-LEI
184	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	D-J	*CCAFC *SV-AJA
185	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	D-J	*SV-C *B-LEI
186	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	D-J	*D-RUS *SV-PS *SV-MRU *B-PICI *B-O *SV-MCM *SV-MSSMCM *B-SSMCM *SV-RSS *SV-C *B-LEI *D-TINV *SV-TEH *B-DTA *B-

Nr. Crt.	Tip proces	Index	Denumire proces	Arhitect	Coordonator
					TMR *B-ME *SV-IPI *B-UII *B-MGP *B-CBCF *D-COM *SV-IA *B-UCIA *SV-COM *SC-COM *DEP-CENTR *SV-UCE *D-EXP *SV-MCIR *B-EMR *SC-MIS *R-C *SV- MR *B-UCRMR *SC-IORMR *ST-ISPA *DS-CEN *DEP- ETEM *D-INFSI *SV-LTS *SC-LT1 *SC-LT2 *SC-AIS *SV-IST *SC-ATC *SC-SCB *SC-EM *SC-EE *SV-TI *SC- ATCTI *B-MPSI *B-ARBD *D-ECO *SV-CTB *B-CI *SV-FIN *SV-PAD *SV- APFN *B-ALFN *B-ADM *B- CFP *D-AP *SV-AP *B-APR *B-ASL *SV-CTR *B-APSFN
187	PS	4.5.4.8	Înregistrare mențiuni la Oficiul Național al Registrului Comerțului	D-J	*SV-AJA

## II.4. Procese specifice fiecărei unități organizaționale

### SV-CRPRI

**Obiect de activitate:** gestiunea relației cu clienții, orientată spre satisfacerea nevoilor acestora și gestiunea relației cu mass-media.

**Misiuni:** transmiterea transparentă și cât mai eficientă în spațiul public a informațiilor legate de activitatea companiei.

**Obiective:**

1. Menținerea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 prin înregistrarea cu zero neconformități în urma auditului intern din 2017.
2. Asigurarea transparenței în informarea călătorilor cu privire la activitatea Metrorex pe canalele de comunicare ale companiei.
3. Dezvoltarea relațiilor internaționale cu diverse instituții și organizații din străinătate, în vederea realizării unor activități/proiecte, în domenii de interes comun.
4. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, H.G. 123/2002

**Atribuții:**

- procesul de recepționare, înregistrare, repartizare, tratare, elaborare și expediere a răspunsului la petițiile primite în cadrul societății. Procesul are ca scop furnizarea la timp a răspunsurilor la petițiile legate de activitatea societății.
- asigurarea accesului liber la informațiile de interes public prin acțiuni specifice (comunicate și informări de presă, corespondență directă, interviuri, conferințe de presă, campanii, evenimente).
- furnizarea corectă și la timp a informațiilor referitoare la activitatea companiei reflectată în mass-media printr-un buletin informativ mass-media, zilnic, adresat directorului general și OUG societății.
- realizarea activității de informare și publicitate pentru proiectele cu finanțare externă.
- întocmirea formalităților privind deplasarea externă a personalului Metrorex în baza invitațiilor primite și a contractelor de achiziție încheiate. Acestea constau în participarea la vizite tehnice, evenimente internaționale (congrese, târguri de profil, conferințe) și la reuniuni de lucru cu reprezentanții Comisiei Europene.
- activități derulate cu diverși partenerii externi.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	1.SV-CRPRI	SV-CRPRI
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
3	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
4	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
5	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
6	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	1.SV-CRPRI	SV-CRPRI
7	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
8	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
9	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
10	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
11	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 C
12	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
15	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
16	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
17	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
18	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
19	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1
20	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
21	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
22	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
23	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
24	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
25	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
26	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
27	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 AC
28	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 AC
29	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 AC
30	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	2
31	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	2
32	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 A
33	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 AC
34	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	1 AC

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	1.SV-CRPRI	SV-CRPRI
35	PG	3.4.1.3	Elaborare raport privind accesul liber la informații de interes public precum și gestionarea și rezolvarea petițiilor adresate Metrorex S.A.	1 AC
36	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 AC
37	PS	3.4.4.2	Administrație informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1
38	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
39	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
46	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2

## B-CFG

**Obiect de activitate:** realizarea controlului financiar de gestiune pentru secțiile și serviciile din cadrul Metrorex.

**Misiuni:** asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea METROREX SA, precum și respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare.

### **Obiective:**

- existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă la nivelul fiecărei secții din cadrul METROREX SA;
- execuția bugetului de venituri și cheltuieli - programul de cheltuieli la nivelul fiecărei secții din cadrul METROREX SA;
- efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor și datoriilor;
- încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- modul de reflectare a documentelor financiar contabile aferente operațiunilor privind activele imobilizate corporale și circulante în evidența contabilă ( Registrul imobilizărilor – Situația mijloacelor fixe, Balanța stocurilor) și tehnico-operativă la nivelul fiecărei secții din cadrul METROREX SA;
- întocmirea și circulația documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.

**Atribuții:**

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli - încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul fiecărei secții din cadrul METROREX SA;
- c) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- e) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative
- g) verifică modul de soluționare a măsurilor dispuse prin procesele verbale de control întocmite în anul anterior.

Nr. Crt.	Tip	Index AGP	2.B-CFG	B-CFG
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
4	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
5	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
6	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
7	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
8	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
9	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
10	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
11	PS	1.2.2.1.11	Realizare control financiar de gestiune	1 AC
12	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
13	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
14	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
15	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
16	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
17	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
18	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
19	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2



Nr. Crt.	Tip	Index AGP	2.B-CFG	B-CFG
20	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
21	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
22	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimbur)	2
23	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimbur)	2
24	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimbur)	2
25	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	2
26	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
27	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
28	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
29	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
30	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
31	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
32	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
33	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
34	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
35	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
36	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	2
37	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
38	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
39	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
40	PS	4.2.4.1	Evidență și contabilizare încasări și plăți prin bancă și/sau casă, deplasări în țară/străinătate	2
41	PS	4.2.5.1	Activitate și verificare casierie centrală	2
42	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
43	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
44	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeur	1
45	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
46	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
47	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
48	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
49	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Index AGP	2.B-CFG	B-CFG
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
50	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
52	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
53	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2

## B-API

**Obiect de activitate:** îndeplinirea funcțiilor de audit public intern și consiliere formală și informală.

**Misiuni:** Misiunea Biroul Audit Public Intern este de a oferi consiliere și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

**Obiective:** obiectivul general al auditului intern, în cadrul societății, îl reprezintă îmbunătățirea managementului acesteia și poate fi atins, prin

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducerii societății o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în societate, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

### **Atributii:**

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor despre recomandările neînsușite de către Directorul General al societății, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al societății.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	3.B-API	B-API
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărirea plan de formare profesională	2 C
3	PS	1.1.1.6	Planificare anuală și multianuală	1 AC
4	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
5	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
6	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
7	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
8	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
9	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
10	PS	1.1.4.3.1	Actualizare reglementări interne - audit public intern	1 AC
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
16	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
17	PG	1.2.2.1.7	Realizare audit public intern	1 AC
18	PS	1.2.2.1.8	Realizare misiune de consiliere	1 AC
19	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
20	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
21	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
22	PS	1.2.3.2.5	Raportare anuală- MT și Curtea de Conturi	1 AC
23	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
24	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	2 C
25	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
26	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
27	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
28	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
29	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
30	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
31	PG	4.4.4.1	Gestiunea deșeurilor	1
32	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	3.B-API	B-API
33	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
34	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
35	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
36	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
37	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
38	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
39	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
40	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2

## SV-SUIC

**Obiect de activitate:** protecția informațiilor clasificate din cadrul Metrorex, evidența militară și gestionarea situațiilor de urgență.

**Misiuni:** dezvoltarea organizației din punct de vedere al managementului situațiilor de urgență și a informațiilor clasificate, contribuind astfel la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației.

### **Obiective:**

- coordonarea forțelor și mijloacelor destinate activității de intervenție în situații de urgență;
- coordonarea asigurării cu mijloace și materiale necesare intervenției în situații de urgență, pentru toate subunitățile societății.

### **Atributii:**

- asigurarea cadrului legislativ, documentele de autoritate la nivelul societății, privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- gestionarea informațiilor clasificate;
- gestionarea relației cu Autoritatea Națională de Supravegherea a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- asigurarea actualizării permanente a evidenței militare.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	4.SV-SUIC	SV-SUIC
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărirea plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1 AC
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1 AC
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	1 AC
8	PS	1.1.1.5.5	Elaborare Plan de mobilizare	1 AC
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 C
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
18	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	1 AC
19	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1 AC
20	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
21	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
22	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
23	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
24	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
25	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
27	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
28	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	4.SV-SUIC	SV-SUIC
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
30	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1 AC
31	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
32	PG	1.3.1.3.5	Instruire situații de urgență	1 AC
33	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
34	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1 C
35	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 C
36	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimburi)	1 C
37	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1 AC
38	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1 AC
39	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
40	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
41	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
42	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
43	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1 AC
44	PS	3.2.1.2.1	Elaborare proceduri operaționale cu privire la Protecția Datelor cu Caracter Personal	1 AC
45	PS	3.2.1.2.2	Management privind Protecția Datelor cu Caracter Personal	1 AC
46	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 A
47	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 AC
48	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 AC
49	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
50	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
51	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 C
52	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
53	PS	4.5.2.3	Management informații clasificate	1 AC
54	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
55	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
56	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
57	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	4.SV-SUIC	SV-SUIC
58	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
59	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
60	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
61	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
62	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
63	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
64	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2

#### SV-SC (centralizator)

Serviciul Siguranța Circulației are în subordine:

- Biroul Avize, Reglementări (B-AR)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC	B-AR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C



Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC	B-AR
11	PS	1.1.4.3.2	Actualizare reglementări interne și instrucțiuni-Siguranța Circulației	1 AC	1 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
14	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1 AC	1 C
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	2
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	2
17	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	2
18	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 A	1 C
19	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2
20	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1 AC	2
21	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1
22	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	
23	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 AC	1 C
24	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2	
25	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C	2
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 AC	1 C
28	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 AC	1
29	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1	
30	PS	1.3.1.3.7	Emitere și gestionare autorizații ale personalului cu atribuții SC	1 AC	1 C
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C
32	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimhuri)	2	
33	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimhuri)	2	
34	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimhuri)	2	
35	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 A	2
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
37	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	1 AC	1 C



Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC	B-AR
38	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	
39	PS	3.1.1.3.26	Întocmire documentație Asigurare călători Metrorex	1 AC	1 C
40	PS	3.1.1.3.27	Întocmire documentație contract inspecție tehnică AFER	1 AC	1 C
41	PS	3.1.1.3.28	Întocmire documentație și facturare atestare profesională a personalului cu atribuții de pregătire, perfecționare și participare în comisiile de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației	1 AC	1 C
42	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
43	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
44	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	
45	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2	
46	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1
47	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	1 A	1 C
48	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 A	1 C
49	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1 A	1 C
50	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 C	
51	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1
52	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2
53	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2
54	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2
55	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2
56	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2
57	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2 C	2
58	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2 C	2
59	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC	B-AR
60	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
61	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
62	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2
63	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2

## SV-SC

**Obiect de activitate:** elaborarea normelor de siguranța circulației și controlul aplicării acestora în subunitățile METROREX.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PS	1.1.4.3.2	Actualizare reglementări interne și instrucțiuni- Siguranța Circulației	1 AC
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1 AC
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
17	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC
18	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 A
19	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
20	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1 AC
21	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
22	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
23	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 AC
24	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
25	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 AC
28	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 AC
29	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
30	PS	1.3.1.3.7	Emitere și gestionare autorizații ale personalului cu atribuții SC	1 AC
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
32	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	2
33	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	2
34	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimburi)	2
35	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 A
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
37	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	1 AC
38	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
39	PS	3.1.1.3.26	Întocmire documentație Asigurare călători Metrorex	1 AC
40	PS	3.1.1.3.27	Întocmire documentație contract inspecție tehnică AFER	1 AC
41	PS	3.1.1.3.28	Întocmire documentație și facturare atestare profesională a personalului cu atribuții de pregătire, perfecționare și participare în comisiile de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației	1 AC
42	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
43	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
44	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
45	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	5.SV-SC	SV-SC
46	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
47	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	1 A
48	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 A
49	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1 A
50	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 C
51	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
52	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
53	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
54	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
55	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
56	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
57	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2 C
58	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2 C
59	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
60	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
61	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
62	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
63	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2

**B-AR**

**Obiect de activitate:** elaborarea, actualizarea și gestionarea reglementărilor interne și a instrucțiunilor, avize și autorizări AFER.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	6.B-AR	B-AR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PS	1.1.4.3.2	Actualizare reglementări interne și instrucțiuni- Siguranța Circulației	1 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1 C
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
17	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
18	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
19	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
20	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
21	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
22	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C
23	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	2
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	6.B-AR	B-AR
26	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
27	PS	1.3.1.3.7	Emitere și gestionare autorizații ale personalului cu atribuții SC	1 C
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
29	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
30	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
31	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	1 C
32	PS	3.1.1.3.26	Întocmire documentație Asigurare călători Metrorex	1 C
33	PS	3.1.1.3.27	Întocmire documentație contract inspecție tehnică AFER	1 C
34	PS	3.1.1.3.28	Întocmire documentație și facturare atestare profesională a personalului cu atribuții de pregătire, perfecționare și participare în comisiile de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației	1 C
35	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
37	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
38	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	1 C
39	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
40	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1 C
41	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
42	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
43	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
44	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
45	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
46	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
47	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
48	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
49	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
50	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	6.B-AR	B-AR
51	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
52	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
53	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2

## C-CAFC

**Obiect de activitate:** Acordă asistență de specialitate tehnică, economică și juridică Directorului General și propune soluții unde este cazul.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	7.C-CAFC	C-CAFC
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
3	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
4	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
5	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
6	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
7	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
8	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
9	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	2
10	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C
11	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
12	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
13	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1 C
14	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 C
15	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
16	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1
17	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
18	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
19	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
20	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	7.C-CAFC	C-CAFC
21	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 C
22	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 C
23	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C
24	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
25	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C
26	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
27	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
28	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
29	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
30	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
31	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
32	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1
33	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
34	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	2
35	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C
36	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
37	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	2
38	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1 C
39	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1 C
40	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
41	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1 C
42	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
43	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1 C
44	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1 C
45	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1 C



## A. Direcția Resurse Umane și Strategie

**Direcția Resurse Umane și Strategie (D-RUS)** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Plan Strategie (SV-PS)
- Serviciul Managementul Resurselor Umane (SV-MRU)
  - Biroul Personal, Învățământ, Comunicare Internă (B-PICI)
  - Biroul Organizare (B-O)
- Serviciul Managementul Calității și Mediului (SV- MCM)
- Serviciul Medical, SSM și Condiții de Muncă (SV-MSSMCM)
  - Biroul SSM și Condiții de Muncă (B-SSMCM)
- Serviciul Relații cu Sindicatele, Secretariat AGA și CA (SV-RSS)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1 AC	1 C	2	2	2	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 A	1 C							
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	1 A	2							
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	2					2		
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	2	2	2	2	2	2		2
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	1 A	2 C	1 C	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 A	1 C	1	2	2	1	1	2	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1 AC	2							
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1	1	2	2					
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 A	1 C	1 C	2	2	1 C	1 C	2	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1 AC	1	1	2	2	1 C	1	2	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	1 A	2	1 C	2	1 C	2	2	2	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 A	2	1 C	1 C	1 C	2	2	2	2
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1 A	2	1 C	2	1 C	1	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	1 A	2 C	1 C	2 C	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 A	2	1 C	1 C	1 C	2	2	2	2
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 A	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
18	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2							
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2	2	2						
20	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2	2	2						
21	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2	2	2						

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
22	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2								
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 AC	1	1	2	2	1 C	1	2	1
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 AC	1	1	2	2	1 C	1	2	1
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2 C	1	1	2	2	1	1	2	1
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C		1 C	1	1	1 C	1 C	1	
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	1 A	2	2			1 C	2		2
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2		2	2	2		2		
29	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	1 A		1 C		1 C				
30	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 A	1 C	1 C	1 C	1	1	1	2	1
31	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 A	1 C	1	1			2		
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 A	1 C							
33	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 AC	1	1			1 C	1		1
34	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 A	1 C	1 C	1	1	1 C	2		1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
35	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1 A	1 C	2	2					2
36	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	1 A	2 C	1 C	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
37	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1	1							
38	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 A		1 C	1 C					
39	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 A		1 C	1 C					
40	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	1 A	2	1 C	1	2	2	2	2	2
41	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1 A	2	1 C	1 C	1	2	2	2	2
42	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	1	1	1	2	1	1	2	2
43	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2		2	2					
44	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 A	2 C	1 C	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
45	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1 A	2	2	2	2	2	1 C	1	2
46	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1		2	2			1 C		
47	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 A	2	2	2	2	2	1 C	1 C	2
48	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	1 A						1 C	1 C	
49	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	1 A	2	2	2	2	2	1	1 C	2
50	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
51	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1 A	2	1	1	1		1	1	1 C
52	PS	1.3.4.1.2	Realizare evidență și corespondență cu sindicatele	1 A								1 C
53	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 A	1	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
54	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	2								
55	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2								
56	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2	2	2	2	2	2	2	2	2
57	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2								
58	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	2	2	2	2	2	2	2	2
59	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
60	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
61	PS	3.2.2.1	Asigurare secretariat CA și AGA	1 A								1 C
62	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	1 A		1 C	1 C					
63	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C								
64	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C								
65	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C								

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
66	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2								
67	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2	2	2	2	2	2
68	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C								
69	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C								
70	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C								
71	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2						2	2	
72	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2						2		
73	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1	1							
74	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2	2							
75	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2	2	2	2			2
76	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 A	1 C	1 C	1	1	1 C	1 C	1	1 C
77	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
78	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2	2	2		2			
79	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1 A	1 C							
80	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1	1	1	1	1	1	1	1	1
81	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2	2	2	2	2
82	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2	2	2
83	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2	2
84	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-RUS	SV-PS	SV-MRU	B-PICI	B-O	SV-MCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM	SV-RSS
85	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2	2	2	2	2
86	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	1	2	2	1	1	2	1
87	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2	2
88	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1 A	2	1 C	1	1	2			2
89	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2	2	2	2	2	2
90	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2	2
91	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2	2
92	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2	2	2	2	2
93	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2	2	2	2	2
94	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## D-RUS

**Obiect de activitate:** Coordonează activitățile cu privire la fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, planificarea indicatorilor tehnico-economici, strategia de dezvoltare, politica tarifară, managementul resurselor umane prin asigurarea numărului de personal necesar desfășurării activității cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al societății aprobat, gestionarea relațiilor cu organizațiile sindicale și secretariatul Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor, cu privire la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității și mediului, cu privire la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, precum și în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea îndeplinirii misiunii de asigurare a serviciului public de transport călători cu metroul în condiții de siguranță.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor călătorilor privind transportul cu metroul în condiții de siguranță prin fundamentarea și prevederea în bugetul de venituri și cheltuieli a surselor de finanțare necesare desfășurării activității, precum și prin creșterea gradului de calificare a salariaților companiei

### **Obiective:**

- Asigurarea prin bugetul de venituri și cheltuieli a surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de exploatare și promovarea pe circuitul de aprobare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în termen de maxim 20 zile de la apariția Legii bugetului de stat, Legii bugetului asigurărilor sociale și Ordonanței de rectificare a bugetului de stat;
- Asigurarea permanentă a minimumului de personal astfel încât fluctuația de personal să nu creeze un deficit mai mare de 5%;
- Creșterea gradului de calificare a personalului prin participarea la cursuri de instruire;
- Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial prin instruirea comisiei de monitorizare;
- Îmbunătățirea sistemului de management al calității și mediului

### **Atribuții:**

- Coordonează planificarea, fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Metrorex S.A. în vederea asigurării sumelor necesare acoperirii cheltuielilor pentru desfășurarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor;
- Coordonează repartizarea indicatorilor tehnico-economici pe subunități;
- Coordonează stabilirea politicilor tarifare ale Metrorex;
- Coordonează activitatea de management a resurselor umane;
- Coordonează strategia de dezvoltare a metroului;
- Coordonează activitatea de management al calității și mediului.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A1.D-RUS	D-RUS
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1 AC
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 A
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	1 A
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	1 A
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 A



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A1.D-RUS	D-RUS
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1 AC
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 A
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1 AC
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	1 A
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 A
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1 A
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	1 A
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 A
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 A
18	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
20	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2
21	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2
22	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 AC
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 AC
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2 C
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	1 A
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
29	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	1 A
30	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 A
31	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 A
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 A
33	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 AC
34	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 A

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A1.D-RUS	D-RUS
35	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1 A
36	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	1 A
37	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1
38	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 A
39	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 A
40	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	1 A
41	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1 A
42	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
43	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
44	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 A
45	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1 A
46	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
47	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 A
48	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	1 A
49	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	1 A
50	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
51	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1 A
52	PS	1.3.4.1.2	Realizare evidență și corespondență cu sindicatele	1 A
53	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 A
54	PS	2.3.4	Cercetare, întocmire dosare incidente feroviare	2
55	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
56	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
57	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
58	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
59	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
60	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
61	PS	3.2.2.1	Asigurare secretariat CA și AGA	1 A
62	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	1 A
63	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
64	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
65	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
66	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
67	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
68	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C
69	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A1.D-RUS	D-RUS
70	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
71	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
72	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
73	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1
74	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2
75	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
76	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 A
77	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
78	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
79	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1 A
80	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
81	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
82	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
83	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
84	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
85	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
86	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
87	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
88	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1 A
89	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
90	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
91	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
92	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
93	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
94	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-PS

**Obiect de activitate:** Analizarea, fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, repartizarea indicatorilor tehnico-economici pe subunități, realizarea strategiei de dezvoltare a societății și stabilirea politicii tarifare.

**Misiuni:** Prevederea în bugetul de venituri și cheltuieli a surselor de finanțare necesare desfășurării activității.

### **Obiective:**

- Asigurarea prin bugetul de venituri și cheltuieli a surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de exploatare și promovarea pe circuitul de aprobare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în termen de maxim 20 zile de la apariția Legii bugetului de stat, Legii bugetului asigurărilor sociale și Ordonanței de rectificare a bugetului de stat;
- Creșterea gradului de calificare a personalului din cadrul serviciului prin participarea la instruire periodice/cursuri de perfecționare astfel încât propunerile de actualizare a bugetului de venituri și cheltuieli și politicile tarifare propuse să fie în concordanță cu realitatea economico-financiară.

### **Atribuții:**

- Planificarea, fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Metrorex în vederea asigurării sumelor necesare acoperirii cheltuielilor pentru desfășurarea activității de exploatare și întreținere a instalațiilor, planificarea indicatorilor tehnico-economici, strategia de dezvoltare, politica tarifară a Metrorex;
- Urmărirea realizării cheltuielilor și verificarea încadrării acestora în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, propuneri de actualizare a cheltuielilor în funcție de necesitățile/modificările apărute pe parcursul anului.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A2.SV-PS	SV-PS
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1 C
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	2
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A2.SV-PS	SV-PS
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
18	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
20	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2
21	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1
25	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
26	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
27	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
28	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
29	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
30	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C
31	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1 C
32	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
33	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1
34	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2
35	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
36	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
37	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
38	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
39	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
40	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	2
41	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
42	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	2
43	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1
44	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
45	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A2.SV-PS	SV-PS
			achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	
46	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
47	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
48	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
49	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1
50	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2
51	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
52	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
53	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
54	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
55	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1 C
56	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
57	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
58	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
59	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
60	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
61	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
62	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
63	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
64	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	2
65	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
66	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
67	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
68	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
69	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
70	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



**SV-MRU (centralizator)**

Serviciul Managementul Resurselor Umane are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Personal, Învățământ, Comunicare Internă (B-PICI)
- Biroul Organizare (B-O)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU	B-PICI	B-O
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	2	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	1 C	1 C	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	1 C	2	1 C
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 C	1 C	1 C
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1 C	2	1 C
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	1 C	2 C	1 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C	1 C	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C
14	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2		
15	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2		
16	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2		
17	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2
18	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU	B-PICI	B-O
19	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1	2	2
20	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1	1
21	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		
22	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2
23	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	1 C		1 C
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C	1 C	1
25	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1	1	
26	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		
27	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C	1	1
28	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	2	2	
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	1 C	1 C	2 C
30	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C	1 C	
31	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C	1 C	
32	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	1 C	1	2
33	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1 C	1 C	1
34	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	1	2
35	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2	2	
36	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C	1 C	2 C
37	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	2	2
38	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2	2	
39	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2
40	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	2	2	2
41	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2	2	2
42	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1	1	1
43	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C
44	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2	2	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU	B-PICI	B-O
45	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	2	2
46	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
47	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
48	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	1 C	1 C	
49	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2
50	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2
51	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1
52	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C
53	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2	
54	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1	1	1
55	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2
56	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2
57	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2
58	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2
59	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2
60	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2
61	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2
62	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1 C	1	1
63	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2
64	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU	B-PICI	B-O
65	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
66	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2
67	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2
68	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C

### SV-MRU

**Obiect de activitate:** asigurarea concordanței numărului de posturi și a personalului necesar desfășurării activității societății cu încadrarea în numărul de personal prevăzut în BVC-ul aprobat al societății, realizarea comunicării interne, monitorizarea planului de formare profesională în scopul creșterii gradului de calificare a salariaților.

**Misiune:** Satisfacerea cerințelor călătorilor privind transportul cu metroul în condiții de siguranță prin asigurarea numărului de posturi și a personalului necesar, calificat, conform specificului activității, precum și creșterea gradului de calificare a salariaților Metrorex S.A.

#### **Obiective:**

- asigurarea concordanței numărului de posturi și a personalului necesar desfășurării activității societății cu încadrarea în numărul de personal prevăzut în BVC-ul aprobat al societății.
- asigurarea numărului de personal necesar desfășurării activității societății astfel încât fluctuația de personal să nu creeze un deficit mai mare de 5 %.
- angajarea de personal calificat necesar desfășurării activității în bune condiții, cu încadrarea în numărul de personal prevăzut în BVC-ul aprobat anual al Metrorex S.A., necesar care trebuie să acopere deficitul datorat pensionărilor sau altor cauze de încetare a CIM, precum și dezvoltării rețelei de metrou.
- monitorizarea pregătirii profesionale în conformitate cu Planul anual de formare profesională și centralizarea la nivel de Metrorex S.A. a instruirii profesionale prin atelierele de instruire profesională, în scopul creșterii gradului de pregătire profesională și calificare a salariaților.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	1 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	1 C
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 C
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1 C
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	1 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
15	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2
16	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2
17	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
18	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
19	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1
20	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
21	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
22	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
23	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	1 C
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
25	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
26	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
27	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C
28	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	2
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	1 C
30	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
31	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
32	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	1 C
33	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1 C
34	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
35	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU
36	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
37	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
38	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
39	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
40	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, inregistrarea si evidenta evenimentelor SSM	2
41	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
42	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1
43	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
44	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
45	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
46	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
47	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
48	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	1 C
49	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
50	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
51	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
52	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
53	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
54	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
55	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
56	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
57	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
58	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
59	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
60	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
61	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
62	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1 C
63	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A3.SV-MRU	SV-MRU
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	
64	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
65	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
66	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
67	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
68	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-PICI

**Obiect de activitate:** aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, elaborarea și urmărirea planului de formare și perfecționare profesională a resurselor umane din cadrul societății, precum și asigurarea comunicării către personalul societății a informațiilor cu privire la schimbările/actualizările survenite în activitatea de resurse umane din cadrul societății.

**Misiune:** satisfacerea cerințelor călătorilor privind transportul cu metroul în condiții de siguranță prin asigurarea numărului de personal necesar, calificat, conform specificului activității, precum și creșterea gradului de calificare a salariaților Metrorex S.A.

### Obiective:

- elaborarea și monitorizarea pregătirii profesionale în conformitate cu Planul anual de formare profesională și centralizarea la nivel de Metrorex S.A. a instruirii profesionale prin atelierile de instruire profesională, în scopul creșterii gradului de calificare a salariaților;
- asigurarea numărului de personal necesar desfășurării activității societății astfel încât luctuația de personal să nu creeze un deficit mai mare de 5 %;
- angajarea de personal necesar desfășurării activității în bune condiții, cu încadrarea în numărul de personal prevăzut în BVC aprobat anual al Metrorex S.A., necesar care trebuie să acopere deficitul datorat pensionărilor sau altor cauze de încetare a CIM, precum și dezvoltării rețelei de metrou.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A4.B-PICI	B-PICI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	1 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A4.B-PICI	B-PICI
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 C
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
17	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
18	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
19	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
20	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
21	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1
22	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	2
23	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	1 C
24	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
25	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
26	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	1
27	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1 C
28	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
29	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
30	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
31	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
32	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
33	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
34	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, inregistrarea si evidenta evenimentelor SSM	2
35	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
36	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1
37	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A4.B-PICI	B-PICI
38	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
39	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
40	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
41	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
42	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
43	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	1 C
44	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
45	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
46	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
47	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
48	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
49	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
50	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
51	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
52	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
53	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
54	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
55	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
56	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
57	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1
58	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
59	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
60	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
61	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
62	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
63	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-O

**Obiect de activitate:** Asigurarea concordanței numărului de posturi și a personalului necesar desfășurării activității societății cu încadrarea în numărul de personal prevăzut în BVC-ul aprobat al societății.

**Misiuni:** satisfacerea cerințelor călătorilor privind transportul cu metroul în condiții de siguranță prin asigurarea numărului de posturi și a personalului necesar, calificat, conform specificului activității, precum și creșterea gradului de calificare a salariaților Metrorex S.A.

### **Obiective:**

- asigurarea cadrului organizatoric pentru realizarea misiunii și obiectului de activitate al Metrorex;
- stabilirea structurii organizatorice (număr de posturi pe fiecare UOG în parte) în corelare cu numărul de posturi aprobat prin BVC.

### **Atributii:**

- adaptare și actualizare organigramă societate;
- elaborare și actualizare Regulament Intern al societății;
- elaborare și actualizare ROF societate.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A5.B-O	B-O
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	1 C
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1 C
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1 C
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	1 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	1 C
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
16	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
17	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
18	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	1 C
19	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A5.B-O	B-O
20	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1
21	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
22	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2
23	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
24	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
25	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
26	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	2
29	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
30	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
32	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
33	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
34	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
37	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
38	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
39	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	1
49	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A5.B-O	B-O
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	
50	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
52	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
53	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
54	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-MCM

**Obiect de activitate:** proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității conform standardelor SR EN ISO 9000 și a sistemului de management al mediului, conform standardelor SR EN ISO 14000.

**Atributii:**

- elaborează/actualizează manualul calității și procedurile de sistem necesare implementării sistemului de management al calității și de mediu al societății și verifică modul de documentare a proceselor de către unitățile organizaționale din cadrul societății;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității și mediului prin audierea anuală a tuturor unităților organizaționale;
- coordonează modul de gestionare a deșeurilor la nivelul societății, în conformitate cu legislația în vigoare.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A6.SV-MCM	SV-MCM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1 C
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	1
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A6.SV-MCM	SV-MCM
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1
16	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
17	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	1 C
18	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
19	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
20	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C
21	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
22	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2
23	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
24	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
25	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
26	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	2
29	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
30	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
31	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
32	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
36	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
37	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
38	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A6.SV-MCM	SV-MCM
39	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	2
49	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
50	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
52	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
53	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
54	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

**SV-MSSMCM (centralizator)**

Serviciul Medical, SSM Și Condiții de Muncă are în subordine:

- Biroul SSM Și Condiții de Muncă ( B-SSMCM)

Nr. Crt	Tip	1xproces	A7.SV-MSSMCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2	
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1	2
17	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1
18	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2
21	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2	

Nr. Crt	Tip	1xproces	A7.SV-MSSMCM	SV-MSSMCM	B-SMCM
22	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	
23	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	2	
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
25	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2	2
26	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2	2
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	2
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C
29	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1 C	1
30	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 C	
31	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C	1 C
32	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	1 C	1 C
33	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	1	1 C
34	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2	2
35	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1	1
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
37	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2	2
38	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	2
39	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
40	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
41	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2
42	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	2
43	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	
44	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1
45	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C
46	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1

Nr. Crt	Tip	1xproces	A7.SV-MSSMCM	SV-MSSMCM	B-SSMCM
47	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2
48	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2
49	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2
50	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2
51	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2
52	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2
53	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2
54	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2
55	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
56	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
57	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2
58	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2
59	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C

### SV-MSSMCM

**Obiect de activitate:** controlul asupra modului în care se aplică normele de sănătate și securitate în muncă și aplicarea măsurilor de înlăturare a neregulilor constatate.

**Misiunea:** stabilirea aptitudinii în muncă a salariaților METROREX S.A., prin examinările medicale și psihologice de medicina muncii.

#### **Obiective:**

- Să supravegheze starea de sănătate a salariaților;
- Să asigure protecția salariațelor gravide sau lăuze la locul de muncă;
- Să prezinte Raportul anual de activitate privind situația securității și sănătății în muncă din cadrul METROREX S.A.

#### **Atributii:**

- Să efectueze examenele medicale și psihologice de medicina muncii salariaților METROREX;
- Să aplice legislația privind salariațele gravide sau lăuze;
- Să elaboreze Raportul anual SSM.



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A7.SV-MSSMCM	SV- MSSMCM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL(SCIM)	1
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1
17	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
18	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
21	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2
22	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
23	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	2
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
25	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2
26	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A7.SV-MSSMCM	SV- MSSMCM
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
29	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1 C
30	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 C
31	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C
32	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	1 C
33	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	1
34	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
35	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
37	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
38	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
39	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
40	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
41	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
42	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
43	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
44	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
45	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
46	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
47	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
48	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
49	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
50	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
51	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
52	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
53	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
54	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A7.SV-MSSMCM	SV- MSSMCM
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
55	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
56	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
57	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
58	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
59	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-SSMCM

**Obiect de activitate:** controlul asupra modului în care se aplică normele de securitate în muncă și aplicarea măsurilor de înlăturare a neregulilor constatate.

**Misiunea:** asigurarea unui nivel de securitate ridicat pentru salariații METROREX S.A.

### **Obiective:**

- Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să stabilească împrejurările și cauzele care au condus la producerea evenimentelor, a reglementărilor legale încălcate, e răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv pentru determinarea caracterului accidentului.
- Să protejeze salariații în perioadele în care datorită condițiilor meteorologice se înregistrează temperaturi ridicate, prin acordarea a 2 litri de apă minerală naturală plată/lucrător.
- Să consulte lucrătorii (prin reprezentanții lor) și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitate și sănătate în muncă.

### **Atribuții:**

- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție.
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunității, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru.
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului.
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurare informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul subunității.
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, modificată și completată prin H.G. nr. 955/08.09.2010, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, modificată și completată prin H.G. nr. 955/08.09.2010.
- Stabilește zone care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din subunitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006.
- Urmăresc realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca.
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca.
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Cercetează, înregistrează și ține evidența evenimentelor s.s.m..
- Aplică legislația în cazul înregistrării temperaturilor ridicate.
- Asigură funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A8.B-SSMCM	B-SSMCM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
4	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
5	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
6	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
7	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
8	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
9	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
10	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
11	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
12	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
13	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
14	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
15	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
16	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
17	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
18	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2
19	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
20	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
21	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
22	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
23	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C
24	PS	1.3.3.2.1.3.1	Asigurare și funcționare C.S.S.M	1 C
25	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor SSM	1 C
26	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
27	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1
28	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A8.B-SSMCM	B-SSMCM
29	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
30	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
31	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
32	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
33	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
34	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
35	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
36	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
37	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
38	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
39	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
40	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
41	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
42	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
43	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
44	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
45	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
46	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
47	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
48	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
49	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
50	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-RSS

**Obiect de activitate:** gestionarea relației cu organizațiile sindicale și secretariatul CA și AGA.

### Obiective:

- inițierea negocierilor pentru încheierea noului CCM cu minim 45 zile înainte expirării vechiului CCM, semnarea precum și înregistrarea noului contract colectiv de muncă în cel mult două zile lucrătoare de la data semnării;
- informarea structurilor interne responsabile cu privire la hotărârile Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, în vederea publicării/implementării sarcinilor care rezultă din hotărârile emise, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data emiterii acestora.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A9.SV-RSS	SV-RSS
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1
16	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
17	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
18	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
19	PS	1.2.3.2.2.1	Elaborare sau colaborare în vederea întocmirii unor materiale de analiză și sinteză	1 C
20	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	2
21	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
22	PG	1.3.1.2.1	Angajare personal	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A9.SV-RSS	SV-RSS
23	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
24	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
25	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
26	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PG	1.3.3.2.1.3.4	Cercetarea, inregistrarea si evidenta evenimentelor SSM	2
29	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
30	PS	1.3.4.1.1.1	Pregătire documente pentru negociere și actualizare CCM	1 C
31	PS	1.3.4.1.2	Realizare evidență și corespondență cu sindicatele	1 C
32	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
33	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
34	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
35	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
37	PS	3.2.2.1	Asigurare secretariat CA si AGA	1 C
38	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
39	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
40	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
41	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
42	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
43	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
44	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
45	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
46	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
47	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
48	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
49	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
50	PG	4.5.3.2	Asistență de specialitate resurse umane	2
51	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	A9.SV-RSS	SV-RSS
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
52	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
53	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
54	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
55	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
56	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



## B. Direcția Juridică

**Direcția Juridică (D-J)** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Contencios (SV-C)
  - Biroul Litigii, Exproprieri și Insolvență (B-LEI)
- Serviciul Asistență Juridică și Avize (SV-AJA)
  - Biroul Asistență Juridică și Legislația Muncii (B-AJLM)
  - Biroul Contracte și Avize (B-CA)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-J	SV-C	B-LEI	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1	1				
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1				
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1				
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C		1 C		
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1		1		
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2	2	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
13	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2	2	2		2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-J	SV-C	B-LEI	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
14	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2				
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	1	2	2
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	1	2	2
17	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 A			1 C	1 C	
18	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2		2		
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2				
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1				
21	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1		1		
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	2				
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărte	2	2	2	2		2
25	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1	1				
26	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	1 C				
27	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2	2	2	2		2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
30	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	1 A			1 C		1
31	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2	2	2	2		2
32	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	2				

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-J	SV-C	B-LEI	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
35	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	2				
36	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2					
37	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C					
38	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C					
39	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C					
40	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2			2		
41	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2	2				
42	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1	1				
43	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C					
44	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C					
45	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C					
46	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2	2	2	2		2
47	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2	2	2	2		2
48	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2	2	2	2		2
49	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 A	1 C	1 C			
50	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2				
51	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C		1 C		
52	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
53	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1	1
54	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1 A			1 C	1	1
55	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1 A			1 C	1	1
56	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	1 A			1 C	1	1
57	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	1 A			1 C	1 C	

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-J	SV-C	B-LEI	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
58	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	1 A	1 C	1 C			
59	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1 A			1 C	1	1
60	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1 A			1 C	1	1
61	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	1 A	1 C	1 C			
62	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 A	1 C	1 C			
63	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 A	1 C	1 C			
64	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1 A			1 C	1	1
65	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	1 AC	1 C	1 C			
66	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	1 AC	1 C	1 C			
67	PS	4.5.4.8	Înregistrare mențiuni la Oficiul Național al Registrului Comerțului	1 AC			1 C		

**D-J**

**Obiect de activitate:** prestarea de servicii de consiliere juridică internă, avizarea și reprezentarea legală a societății în relațiile cu terții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B1.D-J	D-J
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
14	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
17	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 A
18	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
21	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
25	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
26	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B1.D-J	D-J
27	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	1 C
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	1 A
31	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
32	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
36	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
37	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
38	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
39	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
40	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
41	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
42	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1
43	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C
44	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
45	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
46	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2
47	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2
48	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
49	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 A
50	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
51	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
52	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
53	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
54	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1 A
55	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1 A
56	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	1 A
57	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	1 A
58	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	1 A
59	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1 A
60	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1 A

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B1.D-J	D-J
61	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	1 A
62	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 A
63	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 A
64	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1 A
65	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	1 AC
66	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	1 AC
67	PS	4.5.4.8	Înregistrare mențiuni la Oficiul Național al Registrului Comerțului	1 AC

### SV-C (centralizator)

Serviciul Contencios are în subordine:

- Biroul Litigii, Exproprieri și Insolvență ( B-LEI)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C	B-LEI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1	
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
13	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C	B-LEI
14	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2
17	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	
18	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	
21	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2
25	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1	
26	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	
27	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
30	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2	2
31	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	
32	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
33	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
34	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	
35	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2	
36	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1	
37	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2	2
38	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2	2
39	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2	2
40	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C	1 C
41	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C	B-LEI
42	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	
43	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C
44	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	1 C	1 C
46	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	1 C	1 C
47	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C	1 C
48	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C	1 C
49	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	1 C	1 C
50	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	1 C	1 C

## SV-C

**Obiect de activitate:** acordarea de asistență juridică internă și reprezentarea legală a societății în relațiile cu terții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
14	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
15	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
16	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
17	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
18	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
21	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
25	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
26	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
27	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
31	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
32	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
33	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
35	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
36	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1
37	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2
38	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2
39	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
40	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C
41	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B2.SV-C	SV-C
42	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
43	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
44	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	1 C
46	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	1 C
47	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C
48	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C
49	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	1 C
50	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	1 C

## B-LEI

**Obiect de activitate:** apărarea intereselor Metrorex SA în litigiile de orice natură (civil, penal, insolvență/faliment, exproprieri, achiziții publice, conflicte de muncă, etc.) prin reprezentarea legală a societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad precum și în fața altor instituții ale statului.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B3.B-LEI	B-LEI
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
3	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
4	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
5	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
6	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
7	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
8	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
9	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
10	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B3.B-LEI	B-LEI
11	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
12	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
13	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
14	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
15	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
16	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
17	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
18	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
19	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2
20	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2
21	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
22	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C
23	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
24	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
25	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	1 C
26	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	1 C
27	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C
28	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	1 C
29	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	1 C
30	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	1 C

**SV-AJA (centralizator)**

Serviciul Asistență Juridică și Avize are în subordine:

- Biroul Asistență Juridică și Legislația Muncii ( B-AJLM)
- Biroul Contracte și Avize (B-CA)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	B4.SV-AJA	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C
2	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C		
3	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1		
4	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2
5	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2
6	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2
7	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C
8	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2
9	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C
10	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2		2
11	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2
12	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2
13	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	
14	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		
15	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		
16	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C
17	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2		2
18	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C	2 C
19	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2		2
20	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	B4.SV-AJA	SV-AJA	B-AJLM	B-CA
21	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	1 C		1
22	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2		2
23	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
24	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
25	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2		
26	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2		2
27	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2		2
28	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2		2
29	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C		
30	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C
31	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1
32	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1 C	1	1
33	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1 C	1	1
34	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	1 C	1	1
35	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	1 C	1 C	
36	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1 C	1	1
37	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1 C	1	1
38	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1 C	1	1
39	PS	4.5.4.8	Înregistrare mențiuni la Oficiul Național al Registrului Comerțului	1 C		

**SV-AJA**

**Obiect de activitate:** prestarea de servicii de consiliere juridică internă și avizare documente încheiate de societate, din punct de vedere al legalității lor.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	B4.SV-AJA	SV-AJA
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
3	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
4	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
5	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
6	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
7	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
8	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
9	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
10	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
11	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
12	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
13	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
14	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
15	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
16	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
17	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
18	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
19	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
20	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
21	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	1 C
22	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
23	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
24	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
25	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
26	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2
27	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	B4.SV-AJA	SV-AJA
28	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
29	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
30	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
31	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
32	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1 C
33	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1 C
34	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	1 C
35	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	1 C
36	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1 C
37	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1 C
38	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1 C
39	PS	4.5.4.8	Înregistrare mențiuni la Oficiul Național al Registrului Comerțului	1 C

## B-AJLM

**Obiect de activitate:** prestarea de servicii de consiliere juridică internă și avizarea documentelor interne și externe specifice legislației muncii.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B5.B-AJLM	B-AJLM
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
3	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
4	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
5	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
6	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
7	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
8	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
9	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
10	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
11	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
12	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
13	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B5.B-AJLM	B-AJLM
14	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
15	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
16	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
17	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
18	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1
19	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1
20	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	1
21	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	1 C
22	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
23	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1
24	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1

## B-CA

**Obiect de activitate:** prestarea de servicii de consiliere juridică internă și avizarea documentațiilor de atribuire de produse, servicii, lucrări, a proiectelor de contracte, a contractelor de utilități pentru spațiile comerciale, a contractelor de închiriere, a contractelor comerciale, a deciziilor de recepție, etc.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B6.B-CA	B-CA
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
3	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
4	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
5	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
6	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
7	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
8	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
9	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
10	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL(SCIM)	2
11	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	B6.B-CA	B-CA
12	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
13	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	2 C
14	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
15	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
16	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	1
17	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
18	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
19	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
20	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	2
21	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2
22	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	2
23	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
24	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
25	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	1
26	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	1
27	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică-elaborare decizii, reglementări, acte normative	1
28	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
29	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	1
30	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	1

### C. Direcția Tehnică și Investiții

**Direcția Tehnică și Investiții (D-TINV)** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Tehnic (SV-TEH)
  - Biroul Documentații Tehnice și Avize CTE (B-DTA)
  - Biroul Tehnic MR (B-TMR)
  - Biroul Mecano-Energetic (B-ME)
- Serviciul Implementare Proiecte Investiții (SV-IPI)
  - Biroul Unități Implementare Investiții (B-UII)
  - Biroul Monitorizare, Gestiune și Predare Mijloace Fixe (B-MGP)
  - Biroul Credite Bugetare și Cereri de Finanțare (B-CBCF)
- Serviciul Managementul Finanțării Externe (SV-MFE)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2	2		2						
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2	2	2	2	2					
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1 A	1 C	1 C			2	2	2	2	
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1 A	1 C	1 C	2	1					
8	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	1 A	1 C	1 C			2	2	2	2	
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2		2	2					
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	2	2	2	1 C	2	2	2	1 C
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	2	2	1	2	2	2	1
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2	2		2	2					
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 A	1 C	1 C	2	2	1 C				
21	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2				2	2		2	1 C
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1 A	2		2	2	1 C	1			
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 A	1 C	1 C	2		1 C	1			
24	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 A	1	1			1 C	1 C			1 C
25	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 A					1 C	1	1	1	
26	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 A					1 C	1		1 C	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
27	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 A	1	1			1	1			1 C
28	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 A	1	1			1	1			1 C
29	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2	2		2	2					
30	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	1
31	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	1
32	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2 C	2	2	2	2	2	2	2	2	2
33	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2				2				2
34	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
35	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	1	2	1	1	2	2	2	1
36	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu	1 C	1				1				1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
			scriptic; Personal existent; Situatii statistice										
37	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1			2	2	2	2	2
38	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1				1				1
39	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 A	1 C			1 C					
40	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2	2		2						
41	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2	2		2						
42	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
43	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 A	1 C	1 C			1 C	1	1	1	1
44	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1	1				1		1	1	
45	PS	1.2.3.3	Management proiecte de crestere a eficienței energetice	1 A	1 C			1 C					
46	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1 C
47	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2	2		2						

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
48	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2	2		2						
49	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	1 C	1	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
50	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2	2		2	2	2	2	
51	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
52	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
53	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2	2		2						
54	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1	1		1						
55	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2	2		2						
56	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1	1		1	2					
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1	1		1						
58	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C	1 C		1 C						
59	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2	2		2						



Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IP	B-UI	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
60	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1	1			1					
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1	1		1						
62	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1	1			1					
63	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 A	1 C			1 C					
64	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	1	1	2		1	1	2	2	2
65	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1 C		1	1 C					
66	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 A	1 C	1	1	1					
67	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2		2	2	2	2	2	2	2
68	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 A	1	1	2	2	1 C	1	1	1	
69	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C	1	1	2		1	1	1	1	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
70	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1 A		1 C							
71	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C	1 C			1 C					
72	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
73	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
74	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terti, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 A	1 C	1 C	1	1 C					
75	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2									
76	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C									
77	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C									
78	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C									
79	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2					2	2			
80	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	2									2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IP	B-UI	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
81	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1 A	2	2	2		2	2	2	2	1 C
82	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C									
83	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C									
84	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 C					1 C		1 C		
85	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C	1 C				1 C	1 C	1 C	1 C	
86	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C	1 C				1 C	1 C	1 C	1 C	
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	2				2	2	2	2	
88	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazine	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
89	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C					1		1		
90	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	2									2
91	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1	1				1	1		1	
92	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1	1				1	1		1	
93	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 A					1 C	1		1	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IP	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
94	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C	1	1 C			1				
95	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2 C					2 C	2 C		2 C	
96	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2	2	2			2	2	2	2	2
97	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2		2	2	2	2	2	
98	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorrex și portal Intranet	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
99	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1 C
100	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
101	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1 C	1 C	2	2						
102	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2		2						
103	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1	1			1					
104	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1	1		1						

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IP	B-UI	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
105	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1 A	1 C		1	1					
106	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2				2	2			
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2		2	2	2	2	2	2	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2		2	2	2	2	2	2	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2		2	2	2	2	2	2	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2		2	2	2	2	2	2	
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	2		2	2	2	2	2	2	
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2		2	2	2	2	2	2	2
114	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	1 A	1 C	1 C		2					
115	PS	4.5.3.5	Traduceri documente aferente proiectelor cu finanțare externă în/din limba engleză	1 A									1 C
116	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu	2	2		2	2	2	2	2	2	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME	SV-IP	B-UII	B-MGP	B-CBCF	SV-MFE
			excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)										
117	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
118	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
119	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2		2	2	2	2	2	2	2
120	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
121	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	

## D-TINV

**Obiect de activitate:** Contribuie la dezvoltarea și modernizarea rețelei de metrou:

- din punct de vedere tehnic/ tehnologic și prin coordonarea activității CTE;
- prin implementarea, derularea și punerea în funcțiune a proiectelor de investiții finanțate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și fonduri externe nerambursabile;
- prin coordonarea activității de accesare de fonduri externe rambursabile/ nerambursabile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou.

**Misiuni:** Satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigenței europene prin:

- dezvoltarea organizației din punct de vedere tehnic și tehnologic;
- coordonarea tehnică în domeniul materialului rulant pentru asigurarea serviciului de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane;
- monitorizarea fondurilor alocate programelor de investiții;
- coordonarea investițiilor, în relația cu autoritățile publice centrale și locale, executantul, consultantul și direcțiile de specialitate din cadrul Metrorex S.A.;
- accesarea de fonduri externe rambursabile/ nerambursabile în vederea finanțării proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou.

### **Obiective:**

- coordonarea tehnică și tehnologică a organizației, precum și a activității CTE;
- gestionarea programelor de investiții;
- eliberarea avizelor Metrorex S.A. pentru documentații tehnice;
- avizarea documentațiilor tehnice pentru organizație și pentru terți;
- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin monitorizarea implementării operative a soluțiilor tehnice avizate;
- implementarea unor soluții tehnice noi la parcul de material rulant de construcție veche de tip ASTRA, în scopul creșterii condițiilor de confort oferite prin diminuarea defectelor;
- înlocuirea eșalonată a parcului de material rulant de construcție veche de tip ASTRA cu material rulant de construcție nouă;
- întocmirea și promovarea planului de eficientizare energetică a Metrorex S.A. cu măsuri pe termen scurt, mediu, lung;
- adoptarea declarației privind promovarea politicii de eficiență energetică la metrou, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmirea Programului de creștere a eficienței energetice pentru tracțiune, elemente de rețea și receptoare aferente unor stații de metrou care se transmite anual către ANRE conform legislației în vigoare;
- implementarea și monitorizarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare de produse, predarea mijlocului fix rezultat din acestea și întocmirea documentelor de deschidere de credite bugetare și de cereri de rambursare a finanțărilor aferente;
- gestionarea optimă a derulării contractelor, astfel încât să fie atinși indicatorii propuși;
- gestionarea optimă a documentelor specifice, astfel încât să fie respectate reglementările specifice în vigoare;
- coordonarea activităților necesare întocmirii documentelor de deschidere de credite bugetare și de cereri de rambursare;
- elaborarea și depunerea cererilor de finanțare în scopul obținerii fondurilor externe nerambursabile pentru proiectele de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- încheierea Contractelor de finanțare/Acordurilor pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou din fonduri externe rambursabile/nerambursabile de la Instituții Financiare Internaționale/Comisia Europeană etc;

**Atribuții:**

- coordonarea birourilor din subordine;
- gestionarea bibliotecii tehnice;
- urmărirea programelor de investiții;
- actualizarea programelor de investiții;
- asigurarea secretariatului CTE;
- eliberarea acordurilor/ avizelor pentru terți (persoane fizice sau juridice);
- eliberarea acordurilor/ avizelor pentru lucrări de investiții și sistematizare;
- monitorizarea din punct de vedere tehnic a materialului rulant din parcul de exploatare al Metrorex S.A.;
- participare la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziții publice referitoare la materialul rulant/ energie electrică și avizare tehnică pentru caietele de sarcini aferente;
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele tehnice ale materialului rulant;
- participare în comisiile de omologare/ agrementare produse și servicii feroviare critice pentru materialul rulant/ instalații de infrastructură;
- administrare documentație tehnică material rulant în relația cu furnizorul și prestatorul de servicii de mentenanță material rulant;
- participarea la derularea din punct de vedere tehnic a achiziției de trenuri noi de metrou și a contractelor de investiții;
- elaborarea politicii de monitorizare și de publicare a consumului de energie;
- transmiterea către direcțiile interesate, a tarifelor reglementate, în conformitate cu ordinele ANRE, valide ori de câte ori intervin modificări ale acestora, în vederea facturării consumului de energie electrică a consumatorilor terți;
- analiza proiectelor noi pentru extinderea rețelei de metrou;
- facturarea consumului de utilități pentru contractele derulate de Direcția Tehnică și de Investiții pentru proiecte de investiții;
- implementarea proiectelor de investiții;
- implementarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare de produse;
- monitorizarea și gestionarea echipamentelor/ utilajelor provenite din investiții și întocmirea documentelor necesare în vederea preluării în patrimoniul societății;
- monitorizarea și gestiunea documentelor specifice, astfel încât să se asigure o cursivitate în derulare și o evidență clară a resurselor financiare;
- elaborarea și depunerea cererilor de finanțare aferente proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- demersuri în vederea încheierii/ amendării, prin act adițional, a contractelor de finanțare/ acordurilor aferente proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano – Român;
- traducerea documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă în/ din limba engleză.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1 A
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C



Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1 A
8	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	1 A
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 A
21	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1 A
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 A
24	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 A
25	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 A
26	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 A
27	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 A
28	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 A
29	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
30	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
31	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
32	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2 C
33	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
34	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
35	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
36	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
37	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
38	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
39	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 A
40	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2
41	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
42	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
43	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 A
44	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
45	PS	1.2.3.3	Management proiecte de creștere a eficienței energetice	1 A
46	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
47	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
48	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2
49	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
50	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
51	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
52	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
53	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2
54	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1
55	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2
56	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C
59	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
60	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1
62	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
63	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 A

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
64	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
65	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
66	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 A
67	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
68	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 A
69	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
70	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1 A
71	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
72	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
73	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
74	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terti, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 A
75	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
76	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
77	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
78	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
79	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
80	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	2
81	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1 A
82	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
83	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
84	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active immobilizate și obiecte de inventar	1 C
85	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
86	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active immobilizate și obiecte de inventar	2
88	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
89	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C
90	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	2
91	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1
92	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
93	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 A
94	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C
95	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2 C
96	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
97	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
98	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
99	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
100	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
101	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1 C
102	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
103	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1
104	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1
105	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1 A
106	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
114	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	1 A
115	PS	4.5.3.5	Traduceri documente aferente proiectelor cu finanțare externă în/din limba engleză	1 A
116	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
117	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-TINV
118	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
119	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
120	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
121	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-TEH (centralizator)

Serviciul Tehnic are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Documentații Tehnice și Avize CTE (B-DTA)
- Biroul Tehnic MR (B-TMR)
- Biroul Mecano-Energetic (B-ME)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2		2	
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2	2	2	2
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1 C	1 C		
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	2	2
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1 C	1 C	2	1
8	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	1 C	1 C		
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	2	2	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2		2	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	2	2
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de	1	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
			Management al Calității și Sistem de Management al Mediului				
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2		2	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C	1 C	2	2
21	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2			
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2		2	2
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 C	1 C	2	
24	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1	1		
25	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1	1		
26	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1	1		
27	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2		2	2
28	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
29	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
30	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	2	2
31	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2			
32	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	2	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1			
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1		
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1			
37	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C			1 C
38	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2		2	
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2		2	
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C
41	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C	1 C		
42	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1			
43	PS	1.2.3.3	Management proiecte de creștere a eficienței energetice	1 C			1 C
44	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1	1	1
45	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2		2	
46	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2		2	
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1	2 C	2 C	2 C
48	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2	
49	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2
50	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
51	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2		2	
52	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1		1	
53	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2		2	
54	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1		1	2
55	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1		1	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
56	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C		1 C	
57	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2		2	
58	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1			1
59	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1		1	
60	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1			1
61	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C			1 C
62	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	1	2	
63	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C		1	1 C
64	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C	1	1	1
65	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2		2	2
66	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1	1	2	2
67	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	1	2	
68	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C			1 C
69	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
70	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
71	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terți, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 C	1 C	1	1 C
72	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	
73	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C			
74	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C			



Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
75	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2			
76	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	2	2	2
77	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1			
78	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1			
79	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1	1 C		
80	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2	2		
81	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	2			2
82	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2		2
83	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2	2
84	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
85	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
86	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1 C	2	2	
87	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2		2	
88	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1			1
89	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1		1	
90	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1 C		1	1
91	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1
92	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2			
93	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2		2	2
94	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2		2	2
95	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2		2	2
96	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2		2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH	B-DTA	B-TMR	B-ME
97	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2		2	2
98	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2		2	2
99	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	1 C	1 C		2
100	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2		2	2
101	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
102	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
103	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2		2	2
104	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2
105	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-TEH

**Obiect de activitate:** coordonarea tehnică și tehnologică a dezvoltării organizației, gestionarea bibliotecii tehnice.

**Misiuni:** dezvoltarea organizației din punct de vedere tehnic și tehnologic contribuind astfel la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene.

**Obiective:** coordonarea tehnică și tehnologică a organizației; coordonarea activității CTE.

**Atributii:** coordonarea birourilor din subordine: Biroul Documentații Tehnice și Avize CTE, Biroul Tehnic MR, Biroul Mecano-Energetic; gestionarea Bibliotecii Tehnice.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1 C
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1 C
8	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	1 C
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C
21	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 C
24	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH
25	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
26	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
27	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
28	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
29	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
30	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
31	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
32	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
37	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C
38	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
41	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
42	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
43	PS	1.2.3.3	Management proiecte de creștere a eficienței energetice	1 C
44	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
45	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
46	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1
48	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
49	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
50	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
51	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2
52	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1
53	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2
54	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
55	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH
56	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C
57	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
58	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1
59	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1
60	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
61	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
62	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
63	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
64	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C
65	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
66	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
67	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
68	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
69	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
70	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
71	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terți, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 C
72	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
73	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
74	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
75	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
76	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
77	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1
78	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
79	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1
80	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
81	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	2
82	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
83	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
84	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C2.SV-TEH	SV-TEH
85	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
86	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1 C
87	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
88	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1
89	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1
90	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1 C
91	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
92	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
93	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
94	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
95	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
96	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
97	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
98	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
99	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	1 C
100	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
101	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
102	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
103	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
104	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
105	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-DTA

**Obiect de activitate:** urmărirea, actualizarea programelor de investiții, asigurarea secretariatului CTE, gestionarea eliberării acordurilor/avizelor pentru lucrări de investiții și de sistematizare.

**Misiuni:** monitorizarea fondurilor alocate programelor de investiții ale organizației contribuind astfel la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene.

**Obiective:** gestionarea programelor de investiții; eliberarea avizelor METROREX pentru documentații tehnice; avizarea documentațiilor tehnice pentru organizație și pentru terți.

**Atributii:** urmărirea programelor de investiții; actualizarea programelor de investiții; asigurarea secretariatului CTE.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C3.B-DTA	B-DTA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1 C
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1 C
7	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	1 C
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
16	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
17	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 C
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1
20	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
21	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C3.B-DTA	B-DTA
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
26	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
27	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
28	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
29	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
30	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
32	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
33	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
34	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
35	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
36	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
37	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
38	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
39	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1 C
40	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
41	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
42	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terti, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 C
43	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
44	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
45	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C
46	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
47	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
48	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
49	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
50	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C3.B-DTA	B-DTA
51	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	2
52	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
53	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	1 C
54	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
55	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
56	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
57	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-TMR

**Obiect de activitate:** coordonarea tehnică în domeniul exploatarii materialului rulant.

**Misiuni:** coordonarea tehnică în domeniul materialului rulant pentru asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;

### Obiective:

- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin monitorizarea implementării operative a soluțiilor tehnice avizate;
- implementare unor soluții tehnice noi la parcul de material rulant de construcție veche de tip ASTRA, în scopul creșterii condițiilor de confort oferite prin diminuarea defectărilor;
- înlocuirea eșalonată a parcului de material rulant de construcție veche de tip ASTRA cu material rulant de construcție nouă.

### Atributii:

- monitorizarea din punct de vedere tehnic a materialului rulant din parcul de exploatare al METROREX;
- participare la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziții publice referitoare la materialul rulant;
- participarea la avizarea tehnică pentru caietele de sarcini referitoare la materialul rulant și/sau componente ale acestuia;
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele tehnice ale materialului rulant;
- participare în comisiile de omologare/agrementare produse și servicii feroviare critice pentru materialul rulant;
- administrare documentație tehnică material rulant în relația cu furnizorul și prestatorul de servicii de mentenanță material rulant;
- participarea la derularea din punct de vedere tehnic a achiziției de trenuri noi de metrou și a contractelor de investiții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C4.B-TMR	B-TMR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C4.B-TMR	B-TMR
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
8	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
18	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
19	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
20	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
26	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
27	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2
28	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
30	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
31	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
32	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2
33	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
34	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C4.B-TMR	B-TMR
35	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
36	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
37	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2
38	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1
39	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2
40	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
41	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
42	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C
43	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
44	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1
45	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
46	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
47	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
48	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
49	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
50	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
51	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
52	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
53	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terți, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1
54	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
55	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
56	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
57	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
58	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
59	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	2
60	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
61	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1
62	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1
63	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
64	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
65	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
66	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C4.B-TMR	B-TMR
67	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
68	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
69	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
70	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
71	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
72	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
73	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
74	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
75	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-ME

**Obiect de activitate:** monitorizarea consumului energetic, implementarea măsurilor de îmbunătățire a eficienței energetice, coordonarea tehnică în domeniul exploatarea infrastructurii de metrou.

**Misiuni:** monitorizarea consumului energetic și implementarea măsurilor de îmbunătățire a eficienței energetice pentru a contribui la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene.

### **Obiective:**

- întocmirea și promovarea planului de eficientizare energetică a METROREX cu măsuri pe termen scurt, mediu, lung;
- adoptarea declarației privind promovarea politicii de eficiență energetică la metrou, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmirea Programului de creștere a eficienței energetice pentru tracțiune, elemente de rețea și receptoare aferente unor stații de metrou care se transmite anual către A.N.R.E. (Autoritatea Națională de Reglementare a Energiei) conform legislației în vigoare.

### **Atributii:**

- elaborarea politicii de monitorizare și de publicare a consumului de energie ;
- analiza și transmiterea punctelor de vedere, de către personalul calificat, deținător al unor specializări variate, a *Specificațiilor Tehnice* și a *Caietelor de Sarcini* elaborate în cadrul societății și/sau recepționate de la firmele colaboratoare ale METROREX S.A;
- participarea la omologarea unor produse critice, în conformitate cu OMT 290/2000;
- transmiterea către direcțiile interesate, a tarifelor reglementate, în conformitate cu ordinele ANRE, valide ori de câte ori intervin modificări ale acestora, în vederea facturării consumului de energie electrică a consumatorilor terți;

- centralizarea lunară a consumului de energie electrică al Societății, în vederea monitorizării consumului de energie electrică și întocmirea prognozelor de consum;
- întocmirea documentelor necesare achiziției de energie electrică (caiet de sarcini, referat necesitate, nota estimativa, condiții specifice, prognoza anuală);
- analiza proiectelor noi pentru extinderea rețelei de metrou având ca obiectiv formularea în scris a observațiilor pentru elaborarea documentațiilor tehnice. Prezentarea unor soluții de alimentare din stațiile de metrou; implementarea soluțiilor de eficiență energetică în cadrul acestor proiecte ;
- facturarea consumului de energie electrică pentru contractele derulate de Direcția Tehnică și de Investiții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C5.B-ME	B-ME
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
15	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
16	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
17	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
18	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
19	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
20	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
21	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C5.B-ME	B-ME
22	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
23	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
25	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
27	PS	1.2.3.3	Management proiecte de creștere a eficienței energetice	1 C
28	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
29	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
30	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
32	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
33	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1
34	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
35	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
36	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
37	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
38	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
39	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
40	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
41	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
42	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
43	PS	3.2.2.2	Eliberare acord/aviz pentru terti, pentru lucrari de investitii si de sistematizare	1 C
44	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
45	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	2
46	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C5.B-ME	B-ME
47	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
48	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
49	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
50	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1
51	PS	4.4.1.8	Analiza și omologarea modernizărilor	1
52	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
53	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
54	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
55	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
56	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
57	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
58	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
59	PS	4.5.3.4	Asigurare secretariat CTE și gestionarea avizelor CTE	2
60	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
61	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
62	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
63	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
64	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
65	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



**SV-IPI (centralizator)**

**Serviciul Implementare Proiecte Investiții** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Unități Implementare Investiții (B-UII)
- Biroul Monitorizare, Gestiune și Predare Mijloace Fixe (B-MGP)
- Biroul Credite Bugetare și Cereri de Finanțare (B-CBCF)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	2	2	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	2	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2	2	2	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	2	2	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	2	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
15	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C			
16	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2		2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1 C	1		



Nr. Crt	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 C	1		
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C	1 C		
20	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 C	1	1	1
21	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 C	1		1 C
22	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1	1		
23	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1	1		
24	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
25	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
26	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	2	2
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2			
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2	2	2
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1			
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2	2	2	2
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1			
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C
34	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C	1	1	1
35	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1		1	1
36	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1	1	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF
37	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C	2 C	2 C
38	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2	2
39	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2
40	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
41	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	1	2	2
42	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2
43	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	1	1	1
44	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	1	1	1
45	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
46	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
47	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2	2		
48	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2
49	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 C		1 C	
50	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C	1 C	1 C	1 C
51	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C	1 C	1 C	1 C
52	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	2	2	2
53	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	2	2	2
54	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1		1	
55	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1	1		1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF
56	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1	1		1
57	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 C	1		1
58	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1			
59	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2 C	2 C		2 C
60	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2	2	2	2
61	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2	2
62	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2	2
63	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
64	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
65	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1
66	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2		
67	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2
68	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2
69	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2
70	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2
71	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	2	2	2
72	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2
73	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI	B-UII	B-MGP	B-CBCF
			Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)				
74	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
75	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
76	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2
77	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2
78	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-IPI

**Obiect de activitate:** implementarea, derularea și punerea în funcțiune a proiectelor de investiții.

**Misiune:** Coordonarea investițiilor, în relația cu autoritățile publice centrale și locale, executantul, consultantul și direcțiile de specialitate din cadrul METROREX S.A., pentru a contribui la dezvoltarea capacității de prestare și asigurare a serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației și de confort.

**Obiective:** Implementarea și monitorizarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare de produse, predarea mijlocului fix rezultat din acestea și întocmirea documentelor de deschidere de credite bugetare și de cereri de rambursare a finanțărilor aferente.

**Atributii:** Implementarea proiectelor de investiții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1 C
16	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1 C
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1 C
19	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
20	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 C
21	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 C
22	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
23	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
24	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
25	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
26	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
34	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
35	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
36	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI
37	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	2 C
38	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
39	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
40	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
41	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
42	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
43	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
44	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
45	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
46	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
47	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
48	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
49	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 C
50	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
51	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
52	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
53	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
54	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
55	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1
56	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
57	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 C
58	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1
59	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2 C
60	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
61	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
62	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
63	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
64	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
65	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
66	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C6.SV-IPI	SV-IPI
67	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
68	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
69	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
70	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
71	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
72	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
73	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
74	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
75	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
76	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
77	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
78	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-UII

**Obiect de activitate:** implementarea și derularea proiectelor de investiții finanțate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și fonduri externe nerambursabile.

**Misiune:** Implementarea și derularea contractelor finanțate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și fonduri externe nerambursabile.

**Obiective:** Gestionarea optimă a derulării contractelor, astfel încât să fie atinși indicatorii propuși.

**Atribuții:** Implementarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare de produse.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C7.B-UII	B-UII
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C7.B-UII	B-UII
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1
17	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1
18	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
19	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1
20	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1
21	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
22	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
27	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
28	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
30	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
31	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
32	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
33	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
34	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C7.B-UII	B-UII
35	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
36	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
37	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
38	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
39	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
40	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
41	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
42	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
43	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
44	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
45	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
46	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
47	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
48	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1
49	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
50	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1
51	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2 C
52	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
53	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
54	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
55	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
56	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
57	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
58	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
59	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
60	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
61	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
62	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
63	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
64	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
65	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C7.B-UII	B-UII
			organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
66	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
67	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
68	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
69	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
70	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-MGP

**Obiect de activitate:** monitorizarea și gestiunea echipamentelor finanțate din fonduri de investiții și întocmirea documentelor în vederea preluării în patrimoniul societății a mijloacelor fixe provenite din investiții.

**Misiune:** Asigurarea preluării, în patrimoniul societății, a echipamentelor provenite din investiții.

**Obiective:** Gestionarea optimă a documentelor specifice, astfel încât să fie respectate reglementările specifice în vigoare.

**Atributii:** Monitorizarea și gestiunea echipamentelor provenite din investiții și întocmirea documentelor necesare în vederea preluării în patrimoniul societății.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C8.B-MGP	B-MGP
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C8.B-MGP	B-MGP
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
24	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
26	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
31	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
32	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
33	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
34	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
37	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 C
38	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
39	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C8.B-MGP	B-MGP
40	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
41	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
42	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
43	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
44	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
45	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
46	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
47	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
48	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
49	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
50	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
51	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
52	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
53	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
54	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
55	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
56	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
57	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
58	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
59	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
60	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-CBCF

**Obiect de activitate:** întocmirea deschiderilor de credite bugetare pentru proiectele finanțate de la bugetul de stat și/sau credite externe rambursabile și nerambursabile și întocmirea cererilor de rambursare aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.

**Misiuni:** Asigurarea condițiilor specifice necesare prin colaborarea cu entitățile implicate.

**Obiective:** Coordonarea activităților necesare întocmirii documentelor de deschidere de credite bugetare și de cereri de rambursare a finanțărilor necesare.

**Atributii:** Monitorizarea și gestiunea documentelor specifice, astfel încât să se asigure o cursivitate în derulare și o evidență clară a resurselor financiare.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C9.B-CBCF	B-DCB
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PS	1.2.1.2.5	Monitorizare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	1
17	PS	1.2.1.2.6	Întocmire cerere de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	1 C
18	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
19	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
20	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
21	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
22	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C9.B-CBCF	B-DCB
23	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
25	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
26	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
29	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
30	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
32	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
33	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
34	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
35	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
36	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
37	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
38	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
39	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
40	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
41	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
42	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
43	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1
44	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
45	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1
46	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2 C
47	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
48	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
49	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
50	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
51	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
52	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C9.B-CBCF	B-DCB
53	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
54	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
55	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
56	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
57	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
58	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
59	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
60	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
61	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
62	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
63	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
64	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-MFE

**Obiect de activitate:** coordonarea activității de accesare de fonduri externe rambursabile/nerambursabile.

**Misiuni:** accesarea de fonduri externe rambursabile/nerambursabile în vederea finanțării proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou, pentru a contribui la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene.

### **Obiective:**

- elaborarea și depunerea cererilor de finanțare în scopul obținerii fondurilor externe nerambursabile pentru proiectele de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- încheierea contractelor de finanțare/acordurilor pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou din fonduri externe rambursabile/ nerambursabile de la Instituții Financiare Internaționale/Comisia Europeană, etc.

### **Atribuții:**

- Elaborarea și depunerea cererilor de finanțare aferente proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- Demersuri în vederea încheierii/amendării, prin act adițional, a contractelor de finanțare/acordurilor aferente proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de metrou;
- Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano – Român;
- Traducerea documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă în/din limba engleză, etc.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C10.SV-MFE	SV-MFE
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
4	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	1 C
14	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
15	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 C
16	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 C
17	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
18	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL(SCIM)	1
19	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
20	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
21	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
22	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
23	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
24	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
25	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
27	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	C10.SV-MFE	SV-MFE
28	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
29	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
30	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
32	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
33	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
34	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	2
37	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1 C
38	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
39	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	2
40	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
41	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
42	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
43	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
44	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
45	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
46	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PS	4.5.3.5	Traduceri documente aferente proiectelor cu finanțare externă în/din limba engleză	1 C
49	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2

## D. Direcția Comercială

**Direcția Comercială (D-COM)** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Închirieri, Asocieri (SV-AI)
  - Biroul Urmărire Contracte, Închirieri, Asocieri (B-UCIA)
- Serviciul Comercial (SV-COM)
  - Secția Comercială (SC-COM)
  - Depozitul Central (DEP-CENTR)
- Serviciul Urmărire Contracte Exploatare (SV-UCE)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2	2		2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1			1	1		
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2			2	2		
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	1	2	1	1		1
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1	2	1	1		
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	1	1		1
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1			1	1		
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2			2	2		
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	2	1 C	1		1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	1	2		1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	2	2	1	1	2	2
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 A			1 C	1 C		
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2			2	2		
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2			2	2		
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2			2	2		
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	1	2	2	1
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	1	2	2	1
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	2	2	1 C	1 C		2
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C			1 C	1		
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2		2	2		2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
27	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	1 A			1 C	1	2	
28	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2				2		
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	1	1	1		1
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2			2	2		
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1			1	1		1
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1		1	2		1
33	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2			2	2		
34	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
35	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	2	2				1 C
36	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2			2	2		
37	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2			2	2		
38	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2	2	2				
39	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C			2	1 C		
40	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C			2	1 C		
41	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1	1 C	1 C	2	1 C
42	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
43	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture, schimburi)	1 A			1 C	1 C		
44	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2			2	2		
45	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
46	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2	2	2	2		
47	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
48	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2			2			
49	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2			2	2		
50	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2			2	2		
51	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2			2	2		1
52	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1 C	1	1 C	1 C		1 C
53	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2			2	2		
54	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2		2
55	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2	2	2				
56	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2			2	2		1
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1	1 C	1	1 C	1 C		1 C
58	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1 A	1	1 C		1	1 C	1 C
59	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1 A			1 C	2	1 C	1
60	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1 A			1 C	2	1 C	1
61	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1 A			1 C	1	1 C	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
62	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	1 A				2		1 C
63	PS	3.1.1.3.24	Urmărire garanție pe contracte, produse, servicii și lucrări	1 A						1 C
64	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2			2	2		
65	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1			1 C			
66	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
67	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
68	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	1 A	1 C	2 C	2	2		
69	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2						
70	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C						
71	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C						
72	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C						
73	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1 A			1 C	1 C		
74	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 A	1 C	2 C	2	2		
75	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 A	1 C	1 C	2	2		
76	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 A	1 C	2				
77	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	1 A	1 C	1 C				
78	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	1 A	1 C	2 C				
79	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1 A	1 C	1 C	1	2		2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
80	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 A	1 C	1 C	2	2		
81	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2	2		2
82	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C						
83	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C						
84	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1 A			1 C	1		
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1						1
86	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C			1 C	1 C		
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 C			2	2		
88	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2	2	2	2	2		2
89	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazine	1 C			1 C	1 C		
90	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C			1 C	1 C		
91	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C			1 C	1 C		
92	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1	1 C	1 C	2	1 C		1
93	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	2	2	1	2		
94	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1			1	1		
95	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2			2	2		
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1			2	1		
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1				2		
98	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1			1 C			
99	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2			2			
100	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	2			2			

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
101	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2			2			
102	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1 C	1		1 C
103	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
104	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C			1	1		
105	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C			1 C	2		
106	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1			1	2		
107	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 A			1 C	2		
108	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	1 A			1 C	1 C		
109	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1	1	1
110	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2	2	2	2	2		
111	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2		2
112	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2
113	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2		2
114	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2		2
115	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2	2	2
116	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	2	1	2	2	1
117	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2			2
118	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești,	2	2	2	2	2	2	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM	SV-AI	B-UCIA	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR	SV-UCE
			Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)							
119	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2
120	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2
121	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2		2
122	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2	2	2
123	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## D-COM

**Obiect de activitate:** coordonarea activităților de management acces călători la serviciile de transport public, tipărire , comercializare și control titluri de călătorie; administrare Terminal multimodal; promovarea serviciilor oferite publicului calator, încheiere și derulare contracte de asociere/închiriere; încheiere și derulare proiecte speciale, incheiere si derulare actiuni filmare si publicitate. elaborarea documentelor inițiatoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice și derularea contractelor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare; organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor călătorilor prin asigurarea activităților de management acces la serviciile de transport public, tipărirea, comercializarea și control titluri de călătorie, asigurarea serviciilor multimodale pentru călători de tip park&ride, promovarea serviciilor oferite publicului călător, încheierea și derularea contractelor de asociere în participațiune și închiriere; elaborarea documentelor inițiatoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice și derularea contractelor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare; organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime, asigurarea tuturor resurselor necesare, inclusive pregătirea continuă a personalului, pentru dezvoltarea competențelor profesionale și a abilităților de a oferi servicii de cea mai buna calitate Prin natura activităților desfășurate generăm protecție asupra mediului, protecție care diminuează impactul transportului auto asupra mediului.

**Objective:** Implementarea aplicațiilor de vânzare a cartelelor magnetice și cardurilor contactless; Fiscalizare puncte de vânzare; Integrare tarifară cu STB; Emitere /reîncarcare carduri contactless cu titluri Metrorex si titluri STB, prin aplicatia informatică, Inființare call-center SATM; Emiterea tuturor titlurilor de călătorie cu reducere de preț, cf. HG nr.42/2017; Reducerea congestiei traficului urban în centul orașului prin furnizarea de servicii de tip park&ride; Creșterea veniturilor Societații prin incheierea de contracte de asociere /inchiriere cu firmele de publicitate, contracte de utilități pentru spațiile comerciale, campanii de publicitate tip proiecte speciale; urmarirea și derularea contractelor incheiate pentru livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuții lucrări din fonduri de exploatare, pentru asigurarea desfasurarii activitatilor de mentenanță infrastructură si exploatare a metroului.

**Atributii:** Implementează, monitorizează, coordonează și raportează activitatea Comercială; implementează, monitorizează și controlează activitățile de tipărire și comercializare a titlurilor de călătorie; promovează serviciile oferite publicului călător, Administrează Terminalul Multimodal, urmărește și recepționează lucrările și serviciile efectuate/prestate de către terți; Încheie și derulează contractele de asociere/închiriere, proiecte speciale, actiuni filmare si publicitate; planifică și implementează programul de marketing al Societații; elaborează documentele inițiatoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice; Derulează contractele încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare; organizează și asigură intrările, gestionează stocurile și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 A
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
27	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	1 A
28	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
33	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
34	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
35	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
36	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM
37	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
38	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2
39	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
40	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
41	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
42	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C
43	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture, schimburi)	1 A
44	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
45	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
46	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
47	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
48	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2
49	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
50	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
51	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
52	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
53	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
54	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
55	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2
56	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
58	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1 A
59	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1 A
60	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1 A
61	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1 A
62	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	1 A
63	PS	3.1.1.3.24	Urmărire garanție pe contracte, produse, servicii și lucrări	1 A
64	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM
65	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1
66	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
67	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
68	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	1 A
69	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
70	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
71	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
72	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
73	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1 A
74	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 A
75	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 A
76	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 A
77	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	1 A
78	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	1 A
79	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1 A
80	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 A
81	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
82	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
83	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
84	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioșcuri (sistem informare dinamică)	1 A
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
86	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 C
88	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
89	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
90	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C
91	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
92	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
93	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
94	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1
95	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
98	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1
99	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-COM
100	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	2
101	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
102	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
103	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
104	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C
105	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
106	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1
107	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 A
108	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	1 A
109	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
110	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2
111	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
112	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
113	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
114	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
115	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
116	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
117	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
118	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
119	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
120	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
121	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
122	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
123	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

**SV-IA (centralizator)****Serviciul Închirieri, Asocieri** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Urmărire Contracte, Închirieri, Asocieri (B-UCIA)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA	B-UCIA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2
17	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	
18	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1
19	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	
20	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
21	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	2
22	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2	2
23	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1
24	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C
25	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2
26	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2
27	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
28	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1



Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA	B-UCIA
29	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2
30	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2	2
31	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	1
32	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1	1 C
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
35	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	1 C	2 C
36	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 C	2 C
37	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C	1 C
38	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 C	2
39	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	1 C	1 C
40	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	1 C	2 C
41	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1 C	1 C
42	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C	1 C
43	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2
44	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2	2
45	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C	1 C
46	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2	2
47	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1
48	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C
49	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1
50	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2	2
51	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2
52	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2
53	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2
54	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2
55	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2
56	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2
57	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2
58	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare	2	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA	B-UCIA
			penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)		
59	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
60	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
61	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2
62	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2
63	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C

## SV-IA

**Obiect de activitate:** promovarea serviciilor oferite publicului calator, încheiere și derulare contracte de asociere/închiriere, încheiere și derulare proiecte speciale, încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor clientilor prin promovarea serviciilor oferite publicului călător, încheierea și derularea contractelor de asociere în participațiune și închiriere.

**Obiective:** Creșterea veniturilor Societații prin încheierea de contracte de asociere /închiriere cu firmele de publicitate, contracte de utilități pentru spațiile comerciale, campanii de publicitate tip proiecte speciale.

**Atribuții:** promovează serviciile oferite publicului călător; încheie și derulează contractele de asociere/închiriere, proiecte speciale, acțiuni filmare și publicitate; facturează și urmărește contractele de utilități pentru spațiile comerciale din metrou; planifică și implementează programul de marketing al Societații.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
17	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
18	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
19	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
20	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
21	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
22	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2
23	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
24	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
25	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
26	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
27	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
28	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
29	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
30	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2
31	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
32	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	1 C
36	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 C
37	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C
38	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 C
39	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	1 C
40	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	1 C
41	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D2.SV-IA	SV-IA
42	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C
43	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
44	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
45	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C
46	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
47	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
48	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
49	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
50	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2
51	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
52	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
53	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
54	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
55	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
56	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
57	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
58	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
59	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
60	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
61	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
62	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
63	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-UCIA

**Obiect de activitate:** urmărirea derulării contractelor de închiriere și asociere; evidență, facturare și urmărirea clienți contracte utilități.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor clienților prin urmărirea urmărirea derulării contractelor de închiriere și asociere; evidență, facturare și urmărirea clienți contracte utilități.

**Obiective:** Creșterea veniturilor Societații prin urmărirea derulării contractelor de asociere /închiriere cu firmele de publicitate, contractelor de utilități pentru spațiile comerciale.

**Atribuții:** urmărește derularea contractelor de închiriere și asociere; tine evidența, facturează și urmărește contractele de utilități pentru spațiile comerciale; planifică și implementează programul de marketing al Societații; însoțește firme prestatoare sau beneficiare de servicii în spațiile publice și tehnice ale metroului.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D3.B-UCIA	B-UCIA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărirea plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
16	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
17	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
18	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
19	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
20	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2
21	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
22	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
23	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
24	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D3.B-UCIA	B-UCIA
25	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
26	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
27	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
28	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2
29	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
30	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1 C
31	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
32	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
33	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2 C
34	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2 C
35	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C
36	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
37	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	1 C
38	PS	3.3.3.5	Încheierea și derularea campaniilor de publicitate tip proiect special prin închirierea unor suprafețe	2 C
39	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1 C
40	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C
41	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
42	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
43	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C
44	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
45	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
46	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
47	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
48	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2
49	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
50	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
51	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
52	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
53	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
54	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
55	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
56	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D3.B-UCIA	B-UCIA
			organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
57	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
58	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
59	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
60	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
61	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-COM (centralizator)

**Serviciul Comercial** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Secția Comercială (SC-COM)
- Depozitul Central (DEP-CENTR)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1	1	
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2	2	
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	1	
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1	
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1	1	
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	2
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 C	1 C	
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2	2	
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1	
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2	
27	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	1 C	1	2
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	
29	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2	2	
30	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
31	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	2	
32	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2	2	
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C
34	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2	2	
35	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2	
36	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2	1 C	
37	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2	1 C	
38	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	2
39	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C	2 C
40	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture,schimburii)	1 C	1 C	
41	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	2	
42	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2
43	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2	
44	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C
45	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2		
46	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2	2	
47	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2	2	
48	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	
49	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1 C	
50	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	2	
51	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	
52	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	2	
53	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate	1 C	1 C	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
			din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile			
54	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C	2	1 C
55	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C	2	1 C
56	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1 C	1	1 C
57	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	
58	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C		
59	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
60	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
61	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	2	
62	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1 C	1 C	
63	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2	2	
64	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2	
65	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1	2	
66	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2	2	
67	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	
68	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioșcuri ( sistem informare dinamică)	1 C	1	
69	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C	1 C	
70	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	2	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
71	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2	2	
72	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C	1 C	
73	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C	1 C	
74	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C	1 C	
75	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2	1 C	
76	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	2	
77	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1	1	
78	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2	2	
79	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2	1	
80	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 C		
81	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2		
82	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	2		
83	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2		
84	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	
85	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C
86	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1	1	
87	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C	2	
88	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1	2	
89	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 C	2	
90	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	1 C	1 C	
91	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1	1	1
92	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2	2	
93	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	
94	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2
95	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	
96	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	
97	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2
98	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM	SC-COM	DEP-CENTR
99	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2		
100	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2
101	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
102	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
103	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	
104	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2
105	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C

## SV-COM

**Obiect de activitate:** coordonarea activității de management acces călători la serviciul de transport public, tipărire, comercializare și control titluri de călători, administrare Terminal multimodal, organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor clientilor prin asigurarea activităților de management acces călători la serviciile de transport public, tipărirea, comercializarea și controlul titlurilor de călătorie, asigurarea serviciilor multimodale pentru călători de tip park&ride.

**Obiective:** Implementarea aplicațiilor de vânzare a cartelelor magnetice și cardurilor contactless; Fiscalizare puncte de vanzare; Integrare tarifară cu STB; Emitere /reîncarcare carduri contactless cu titluri Metrorex si titluri STB prin aplicatia informatică, Inființare call-center SATM, Emiterea tuturor titlurilor de călătorie cu reducere de preț cf. HG nr.42/2017, Reducerea congestiei traficului urban în centul orașului prin furnizarea de servicii de tip park&ride.

**Atributii:** Monitorizează, măsoară, coordonează și raportează activitatea Comercială; implementează și monitorizează activitățile de tipărire, comercializare titlurile de călătorie; monitorizează fluxurile și accesele de călători ; administrează informații , răspunsuri, solicitari infochioșcure; tratează sesizările și reclamațiile de la clienți; organizează și asigură intrările, gestionează stocurile și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime, Administrează

Terminalul Multimodal, urmărește și recepționează lucrările și serviciile efectuate/prestate de către terți.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 C
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
27	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
29	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2
30	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
31	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
32	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
34	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
35	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
36	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
37	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
38	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
39	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
40	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture, schimburi)	1 C
41	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
42	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
43	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
44	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
45	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2
46	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
47	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
48	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
49	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
50	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
51	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
52	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
53	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
54	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C
55	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM
56	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1 C
57	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
58	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
59	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
60	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
61	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
62	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1 C
63	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
64	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
65	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	1
66	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
67	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
68	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1 C
69	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
70	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
71	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
72	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
73	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C
74	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
75	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
76	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
77	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1
78	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2
79	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
80	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 C
81	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
82	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	2
83	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
84	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
85	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
86	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
87	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
88	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	1
89	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1 C



Nr. Crt	Tip	Ix proces	D4.SV-COM	SV-COM
90	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	1 C
91	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
92	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2
93	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
94	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
95	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
96	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
97	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
98	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
99	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
100	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
101	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
102	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
103	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
104	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
105	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-COM

**Obiect de activitate:** managementul accesului călătorilor la serviciul de transport public, tipărirea, comercializarea și controlul titlurilor de călătorie.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor clienților prin asigurarea activităților de management acces călători la serviciile de transport public, tipărirea, comercializarea și controlul titlurilor de călătorie, pregătirea continuă a personalului, pentru dezvoltarea competențelor profesionale și a abilităților de a oferi servicii de cea mai bună calitate publicului călător.

**Obiective:** Implementarea aplicațiilor de vânzare a cartelelor magnetice și cardurilor contactless; Fiscalizare puncte de vânzare; Integrare tarifară cu STB; Emitere /reîncarcare carduri contactless cu titluri Metrorex și titluri STB, prin aplicația informatică, Înființare call-center SATM, Emiterea tuturor titlurilor de călătorie cu reducere de preț cf. HG nr.42/2017.

**Atributii:** Monitorizează, coordonează, controlează și raportează activitatea Comercială; Asigură activitățile de management acces și fluxuri de călători; tipărește, comercializează și controlează titlurile de călătorie; administrează informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri; tratează sesizările și reclamațiile de la clienți.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D5.SC-COM	SC-COM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	2
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
8	PS	1.1.1.2.6	Planificare anuală - Comercial	1
9	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	1 C
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
27	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	1
28	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D5.SC-COM	SC-COM
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	2
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
33	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
34	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
35	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
36	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
37	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
38	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
39	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
40	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
41	PS	1.3.2.1.2.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Comercial (ture, schimburi)	1 C
42	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
43	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
44	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
45	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
46	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
47	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
48	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
49	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
50	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
51	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
52	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
53	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
54	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
55	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
56	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
57	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D5.SC-COM	SC-COM
58	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
59	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
60	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
61	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
62	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
63	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1 C
64	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
65	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
66	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	2
67	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
68	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
69	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1
70	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
71	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
72	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
73	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
74	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C
75	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
76	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C
77	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
78	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1
79	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	2
80	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
81	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2
82	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
83	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
84	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
85	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
86	PS	4.4.2.1	Stabilire politici tarifare Metrorex	2
87	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	2
88	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	1 C
89	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
90	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	2
91	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
92	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D5.SC-COM	SC-COM
93	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
94	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
95	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
96	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
97	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
98	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
99	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
100	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
101	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
102	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## DEP-CENTR

**Obiect de activitate:** organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime, sub coordonarea SV-COM.

**Misiuni:** asigurarea gestionării stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime și de siguranță.

**Obiective:** Gestionarea optimă a stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime, fără neconformități.

**Atribuții:** organizează și asigură intrările, gestionează stocurile și ieșirea mărfurilor din depozit în condiții optime; participă și efectuează recepția cantitativă și calitativă a marfii care intră în depozit, monitorizează stocurile de marfă și asigură condițiile corespunzătoare de depozitare.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D6.DEP-CENTR	DEP-CENTR
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
3	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
4	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
5	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D6.DEP-CENTR	DEP-CENTR
6	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
7	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
8	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
9	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
10	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	2
11	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
12	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
13	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
14	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
15	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
16	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1 C
17	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C
18	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1 C
19	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1 C
20	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
21	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
22	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
23	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
24	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
25	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
26	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
27	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
28	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
29	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D6.DEP-CENTR	DEP-CENTR
30	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
31	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-UCE

**Obiect de activitate:** elaborarea documentelor inițitoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice și derularea contractelor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare.

**Misiuni:** Satisfacerea cerințelor subunităților prin elaborarea documentelor inițitoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice și derularea contractelor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare. pentru asigurarea desfășurării activitatilor de mentenanță infrastructură și exploatare a metroului.

**Obiective:** Intocmirea la termen a documentelor inițitoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice și derularea contractelor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare, fără neconformități, pentru asigurarea desfășurării activitatilor de mentenanță infrastructură și exploatare a metroului.

**Atributii:** elaborează documentele inițitoare pentru procedurile de atribuire achiziții publice; derulează contractele încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor din fonduri de exploatare; verifică documentele la introducerea NRCD-ului și semnaleză neconcordanțele; umărește garanțiile pe contractele încheiate de livrare produse, servicii, lucrări.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D7.SV-UCE	SV-UCE
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D7.SV-UCE	SV-UCE
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
16	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
17	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
18	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
19	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
20	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
21	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
22	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
23	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
24	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
25	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
26	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
27	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
28	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
29	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
30	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
31	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
32	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1 C
33	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	1
34	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	1
35	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	1
36	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	1 C
37	PS	3.1.1.3.24	Urmărire garanție pe contracte, produse, servicii și lucrări	1 C
38	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
39	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
40	PS	3.3.4.1.1	Planificare și implementare program marketing	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	D7.SV-UCE	SV-UCE
41	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
42	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
43	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
44	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
45	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
46	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
47	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
48	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
49	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
50	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
51	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
52	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
53	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
54	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
55	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
56	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
57	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
58	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
59	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
60	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## E. Direcția Exploatare

**Direcția Exploatare (D-EXP)** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Mișcare Circulație (SV-MCIR)
  - Biroul Exploatare MR (B-EMR)
  - Secția Mișcare (SC-MIS)
  - Regulator Circulație (R-C)
- Serviciul Material Rulant (SV-MR)
  - Biroul Urmărire Contracte și Reparații MR (B-UCRMR)
  - Secția Intervenție Operativă, Recepție MR (SC-IORMR)
    - Stația Intervenție, Salvare și Prim Ajutor (ST-ISPA)
- Dispecerat Central (DS-CEN)
- Depoul Exploatare TEM (DEP-ETEM)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	1 C										1
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	2		2						2	2
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1		1		1		1			1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1
8	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2
9	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1
10	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
11	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
12	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	2	1	1	1 C	2	1	1	1	1
13	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2
14	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1
16	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
18	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2			2	2			2		2	2
19	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 A	1 C	1	1 C	1	2	2			2	1
20	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
21	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
22	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1			2	2	2	2			2	2
23	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2			2		2	2	2			2
24	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	2		2		2			2
25	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
26	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1 C	2	2	1	1	2	2	1	1 C	1 C	1
27	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1 C	1	1	2	2	1	2			1	2
28	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2
29	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2
30	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	2	2	1 C	2	2	2	1 C	2	2	1 C
31	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1 C	1	1	1	1 C		1			1
32	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2		2	2	2		2	2	2	2
33	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1 C	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
34	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1 A	1	1 C	2	2	2	2			2	2
35	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	2									2	
36	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2			2	2			2		2	2
37	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1
38	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C			1		1		1			1
39	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2		2		2	2	2			2
40	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1 A	2	2	2	2	1 C	1 C	1		2	1
41	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1		2	2	1		2	2	2	2
42	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C	1 C	1	1 C	1	2	2	2	2		1 C
43	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 A	1 C	1	1 C	1 C	2	2			1	1
44	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 A	1 C	1 C	2	1	2	2	2		1	1
45	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
46	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2										

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
47	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2	2				2		2			2
48	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2				2		2			2
49	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C	2		1 C	2	2	2	1 C	2	2	1 C
50	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C	2		1 C	2	2	2	1 C	2	2	1 C
51	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	2	1 C	1 C	1 C	1 C
52	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C	1 C	1 C	1 C	1	2				2	1 C
53	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1 A	1	1	1	1	1	2				1 C
54	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
55	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1 A	1	1	1 C	1	1 C		1 C	1	1 C	1 C
56	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1 A	1	1 C								1 C
57	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
58	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1	2	2	1 C	2	2		2	2	2	1 C
59	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
60	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2	1	2	1	1	1	2	1	1 C	1	1
61	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2
62	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
63	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1
64	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
65	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 A	1 C	1	1 C	1					1	1
66	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 A	1 C	1	1	1 C	2	2			1	1
67	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 A	1	1	1	1 C	1 C	1			2	1 C
68	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1 A			2	2	2	2	1 C		2	2
69	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1 A			2	1	2		1 C		1	1
70	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	1 A					2		1 C		1	
71	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 A	1 C	1 C	1	1	1 C	2	2	2	1	1 C
72	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1 A	2	2	1	1	2	2	1	2	1 C	1
73	PS	2.4.1	Asigurare condiții de odihnă personal de conducere TEM	1 A										1 C
74	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 A	2		2	2	1 C	2	2			1
75	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2	2		2	2	2	2			2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
76	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 A	2	1	1	1	1 C	1 C	1 C		2	1 C
77	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	2									2	
78	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	2	2		1	1					2	
79	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărirea și recepția lucrărilor și serviciilor efectuate / prestate de către terți	1 C			1 C							
80	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 A			2	1					1 C	2
81	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C					1 C		1 C			1 C
82	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1			2		2	2	2			1
83	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	2		2		2	2	2	2		2
84	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1 C	2	2	2	1 C	1	2	2	1 C	2
85	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	1 A					1 C	1				
86	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	2	2	2	2	2		2		2	2
87	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
88	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	1 A					1 C	1 C				
89	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	2	2	2		2	2	2	2		2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
90	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	2	2	1 C	2	2	2	1 C	1	1	1
91	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1	2		1		2		1	1		1
92	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2	2		2		2		2	2		2
93	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2	2		2		2		2	2		2
94	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2	2		2		2		2			2
95	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2	2		2		2		2			2
96	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1 A					1 C	1	1 C			
97	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	2	2	2		2	2	2	2		
98	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
99	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
100	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	2	2	2		2	2			2	
101	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2										
102	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C										
103	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C										
104	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C										
105	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2	2		2	2					2	2
106	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2	2	2			2		2			2
107	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	1 C	1 C				2			2	2
108	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2	1 C	1 C	2	2	2	2				2
109	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
110	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
111	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C										
112	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C										
113	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1 C	1 C									
114	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C			1 C				1 C			1 C
115	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 C	1	2		2	2	1	1	2	2	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
116	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
117	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1			1 C		2		1 C	1	2	1 C
118	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2			2		2	2	2			2
119	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2			2		2		2			2
120	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1		2			1	1				2
121	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	2		2		2	2	2			2
122	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2			2		2					
123	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2			2		2		2			2
124	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2
125	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1
126	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
127	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2					2	2				2
128	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2					2	2	2			2
129	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C					1 C					
130	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2	2	2	2	2	2	2	1			1
131	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	1 A					1 C	1 C				
132	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1	1		1	1					1	

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
133	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
134	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
135	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1							1	1	1	1
136	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2
137	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
138	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
139	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
140	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
141	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1
142	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2		2	2	2			2
143	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-EXP	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA	DS-CEN	DEP-ETEM
144	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
145	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2
146	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
147	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
148	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## D-EXP

**Obiect de activitate:** Coordonează asigurarea cu material rulant și prestarea serviciilor de transport public cu metroul.

**Misiuni:** satisfacerea cerințelor clientilor prin asigurarea serviciilor de transport public cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță și confort.

### Obiective:

- adaptarea graficelor de circulație la cerințele de transport, în funcție de starea infrastructurii liniilor de metrou și în limita BVC aprobat;
- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin îndrumarea în circulație de trenuri de metrou apte din punct de vedere al siguranței feroviare;
- intervenția operativă în cazul afectării circulației normale a trenurilor cu călători, atât pentru diminuarea impactului asupra condițiilor de confort oferite cât și pentru restabilirea condițiilor optime de circulație;
- derularea corespunzătoare a contractelor de servicii, lucrări achiziții produse de către Metrorex privind materialul rulant;
- intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență (stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și a bunurilor, etc.);
- asigurarea transparenței privind activitatea zilnică de exploatare.

### Atribuții:

- planificarea circulației trenurilor de călători pe rețeaua de metrou în condiții de siguranță și confort;
- actualizarea Planurilor Tehnice de Exploatare aferente stațiilor de metrou, în raport cu modificările apărute;
- monitorizare activitate exploatare (grafic de circulație, parc trenuri de metrou și LDH, venituri zilnice și cumulate, trenuri suplimentare, defectări de trenuri și instalații, accidente și incidente, suicid și regularitate circulație);
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele de exploatare; elaborarea de ordine de serviciu/ reglementări/ instrucțiuni de lucru, referitoare la activitatea personalului de exploatare;elaborarea de ordine de serviciu, reglementări/ instrucțiuni privind activitatea de exploatare;
- monitorizare din punct de vedere al exploatării pentru trenurile electrice de metrou și LDH;
- monitorizare utilizare personal de conducere TEM;
- tratarea incidentelor – defectiuni tehnice MR, instalații, linii-tunele;
- implementare și monitorizare proiecte de stații și trenuri noi.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
8	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
9	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
10	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
11	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	1
12	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
13	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
14	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
15	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
16	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
17	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
18	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
19	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 A
20	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
21	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
22	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	1
23	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
24	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
25	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	1
26	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1 C
27	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1 C
28	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
29	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
30	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
31	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
32	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
33	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
34	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1 A
35	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	2
36	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
37	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
38	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
39	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
40	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1 A
41	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
42	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C
43	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 A
44	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 A
45	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
46	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
47	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
48	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
49	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
50	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
51	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
52	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C
53	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1 A
54	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C
55	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 A
56	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1 A
57	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
58	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
59	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
60	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
61	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
62	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
63	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
64	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
65	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 A
66	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 A
67	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 A
68	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1 A
69	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1 A
70	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	1 A
71	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 A
72	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1 A
73	PS	2.4.1	Asigurare condiții de odihnă personal de conducere TEM	1 A
74	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 A
75	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
76	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 A
77	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	2
78	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	2
79	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 C
80	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 A
81	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
82	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1
83	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
84	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
85	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	1 A
86	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
87	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
88	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	1 A
89	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
90	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
91	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
92	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
93	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
94	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
95	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
96	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1 A
97	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
98	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
99	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
100	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
101	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
102	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
103	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
104	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
105	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
106	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
107	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
108	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
109	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
110	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
111	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
112	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
113	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioșcari ( sistem informare dinamică)	1 C
114	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
115	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 C
116	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
117	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
118	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
119	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
120	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
121	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
122	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
123	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2
124	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
125	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
126	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
127	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
128	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E1.D-EXP	D-EXP
129	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
130	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
131	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	1 A
132	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
133	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
134	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
135	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1
136	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
137	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
138	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
139	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
140	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
141	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
142	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
143	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
144	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
145	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
146	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
147	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
148	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

**SV-MCIR (centralizator)**

Serviciul Mișcare Circulație are în subordine:

- Biroul Exploatare MR (B-EMR)
- Secția Mișcare (SC-MIS)
- Regulator Circulație (R-C)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2	2	1	2
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2		2	
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1		1	
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	1	2
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1	2	2	2
8	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2	2	1	2
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	2	2	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	1	1
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	2	1	1
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C	1	1 C	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
20	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	
21	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	2
22	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2	2	1	1
23	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	1	2	2
24	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
25	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
26	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	1 C	2
27	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1	1	1
28	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		2	2
29	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1	1	1	2
30	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1	1 C	2	2
31	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2	1	2
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2		2	
33	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2	2	2	2
34	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		2	2
35	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C	1	1 C	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
36	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 C	1	1 C	1 C
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C	1 C	2	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2			
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2			
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2		1 C	2
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2		1 C	2
43	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C
44	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C	1 C	1 C	1
45	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1	1	1	1
46	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C	2 C
47	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburii)	1	1	1 C	1
48	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1	1 C		
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	2	2	2
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2	2	1 C	2
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	1	2
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1	2	1	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	2	1	2
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2	1	2
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
57	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 C	1	1 C	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
58	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 C	1	1	1 C
59	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1	1	1	1 C
60	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C	1 C	1	1
61	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2	2	1	1
62	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2		2	2
63	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2		2	2
64	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2	1	1	1
65	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	2		1	1
66	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2		2	
67	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	2	2	2
68	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	2	2	2
69	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2
70	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	2	2	
71	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2	2	1 C	2
72	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2		1	
73	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2		2	
74	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2		2	
75	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2		2	
76	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2		2	

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
77	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	
78	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
79	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
80	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	2	2	
81	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2		2	2
82	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2	2		
83	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C	1 C		
84	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 C	1 C	2	2
85	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2	2	1	2
86	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2
87	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1 C			
88	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1	2		2
89	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2	2	2	2
90	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2		2	
91	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2	2
92	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
93	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
94	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2	2	2	2
95	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1		1	1
96	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2	2	2	2
97	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1
98	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2		2	2
99	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2
100	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR	B-EMR	SC-MIS	R-C
101	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2
102	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2
103	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	1	2
104	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	
105	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2
106	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
107	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	
108	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2
109	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2
110	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-MCIR

**Obiect de activitate:** coordonarea planificării și monitorizării circulației trenurilor de călători pe liniile de metrou, prin aplicarea graficelor de circulație precum și elaborarea Planurilor Tehnice de Exploatare aferente stațiilor de metrou.

**Misiuni:** satisfacerea cerințelor clienților prin asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de siguranță și confort; Asigurarea transparenței privind activitatea zilnică de exploatare.

**Obiective:** adaptarea graficelor de circulație la cerințele de transport, în funcție de starea infrastructurii liniilor de metrou și în limita BVC aprobat; Preluarea fluxului mărit de călători, prin suplimentarea numărului de trenuri din graficul de circulație; Actualizarea Planurilor Tehnice de Exploatare în raport cu modificările apărute.

**Atributii:**

- adaptarea graficelor de circulație la cerințele de transport, în funcție de starea infrastructurii liniilor de metrou și în limita BVC aprobat, prin elaborarea livretelor de mers de tren;
  - planificarea circulației trenurilor de călători pe rețeaua de metrou, prin emiterea de ordine de serviciu pentru satisfacerea cerințelor clienților, prin asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de siguranță și confort;
  - monitorizarea realizării circulației trenurilor de călători pe liniile de metrou, în raport cu graficele de circulație aplicate;
  - actualizarea Planurilor Tehnice de Exploatare aferente stațiilor de metrou, în raport cu modificările apărute;
  - tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele de exploatare;
- participarea în comisii de concursuri, autorizări și examinări profesionale periodice pentru personalul de exploatare;
- elaborarea de ordine de serviciu, reglementări/ instrucțiuni privind activitatea de exploatare; asigurarea transparenței privind activitatea zilnică de exploatare;
  - cercetarea dosarelor de deranjamente și neconformități referitoare la circulația trenurilor cu călători;
- participarea în comisii de cercetare disciplinară pentru personalul de exploatare.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
8	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
21	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
22	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
23	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
24	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
25	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
26	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
27	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
28	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
29	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
30	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1
31	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
33	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2
34	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
35	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C
36	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 C
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
43	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
44	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C
45	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
46	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
47	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1
48	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
57	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 C
58	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 C
59	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1
60	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C
61	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
62	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2
63	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
64	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
65	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	2
66	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
67	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
68	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
69	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
70	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR
71	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
72	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2
73	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
74	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
75	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
76	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
77	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
78	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
79	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
80	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
81	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
82	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
83	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C
84	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 C
85	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
86	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
87	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioșcari ( sistem informare dinamică)	1 C
88	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
89	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
90	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
91	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
92	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
93	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
94	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
95	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
96	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
97	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
98	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E2.SV-MCIR	SV-MCIR
99	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
100	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
101	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
102	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
103	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
104	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
105	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
106	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
107	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
108	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
109	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
110	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-EMR

**Obiect de activitate:** organizarea și monitorizarea exploatării materialului rulant precum și monitorizarea personalului de conducere TEM.

**Misiuni:** satisfacerea cerințelor clienților prin asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de siguranță și confort. Asigurarea transparenței privind activitatea zilnică de exploatare.

**Obiective:** elaborarea și transmiterea în termen, către toți factorii interesați a informațiilor privind activitatea de exploatare; utilizarea eficientă a personalului de exploatare în vederea acoperirii programului de circulație a trenurilor de metrou; disponibilitatea de parc de material rulant necesar în vederea derulării contractelor de publicitate pe trenuri.

### **Atributii:**

- monitorizare activitate exploatare (grafic de circulație, parc trenuri de metrou și LDH, venituri zilnice și cumulate, trenuri suplimentare, defectări de trenuri și instalații, accidente și incidente, suicid și regularitate circulație);
- participarea în comisii de concursuri, autorizări și examinări profesionale periodice pentru personalul de exploatare TEM;

- derularea, gestionarea și verificarea acțiunilor privind activitatea de publicitate pe trenurile de metrou;
- participarea în comisii cu specific de marketing privind contractele de închirieri de material rulant și alte asocieri;
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele de exploatare;
- cercetarea dosarelor de deranjamente și neconformități referitoare la circulația trenurilor de metrou.;
- participarea în comisii de cercetare disciplinară pentru personalul de exploatare;
- monitorizare utilizare personal de conducere TEM;
- elaborarea de ordine de serviciu/ reglementări/ instrucțiuni de lucru, referitoare la activitatea personalului de exploatare;
- elaborarea de ordine de serviciu de transport/ probe a materialului rulant.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E3.B-EMR	B-EMR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
7	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
8	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E3.B-EMR	B-EMR
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
27	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	1 C
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
29	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2
30	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1
31	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1
32	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
34	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
35	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C
36	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
37	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
38	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1
39	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1 C
40	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
41	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
42	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
43	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
44	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
45	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
46	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
47	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
48	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1
49	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1
50	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E3.B-EMR	B-EMR
51	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C
52	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
53	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1
54	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
55	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
56	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
58	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
59	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
60	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
61	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
62	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
63	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	1 C
64	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	1 C
65	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
66	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
67	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
68	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
69	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
70	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
71	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
72	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
73	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
74	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
75	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
76	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
77	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
78	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
79	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
80	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
81	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E3.B-EMR	B-EMR
82	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
83	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
84	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
85	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
86	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
87	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-MIS

**Obiect de activitate:** organizează și monitorizează activitatea de mișcare privind circulația și manevra trenurilor de călători și a trenurilor de serviciu pe liniile de metrou.

**Misiuni:** asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de siguranță și confort prin aplicarea graficelor de circulație.

**Obiective:** adaptarea graficelor de circulație la cerințele de transport și în funcție de starea infrastructurii. Actualizarea permanentă a instrucțiunilor, reglementărilor și ordinelor pentru o bună desfășurare a activității de mișcare.

### **Atributii:**

- monitorizarea realizării circulației trenurilor de călători pe liniile de metrou, în raport cu graficele de circulație aplicate;
- monitorizarea și adaptarea circulației la cerințele de transport, în funcție de starea infrastructurii liniilor de metrou prin respectarea și ducerea la îndeplinire a tuturor ordinelor de serviciu emise în sensul acesta, pentru asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de confort și siguranța circulației ;
- planificarea anuală a indicatorului " tren km convenționali" și raportarea lunară;
- planificare anuală de dezvoltare, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea achizițiilor;
- planificarea anuală privind actualizarea structurală a posturilor din statul de funcții, analiza utilizării timpului de muncă, raportare internă a personalului existent și situații statistice, elaborare și actualizare fișe de post;
- stabilirea și implementare a Sistemului de Management al Calității și al Mediului;
- elaborarea și actualizarea reglementărilor interne/instrucțiunii și ordine de serviciu pentru activitatea de mișcare și a planurilor tehnice de exploatare aferente stațiilor de metrou în raport cu modificările apărute;
- planificarea, urmărirea și realizarea controlului în subunitate;
- planificarea și desfășurarea ședințelor de analiza a siguranței circulației;
- planificarea, urmărirea și realizarea examinărilor medicale, psihologice și de medicina muncii;



- planificarea instruirii și a verificării cunoștințelor profesionale a personalului cu atribuții în siguranță circulației;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- participarea în comisii privind autorizarea în funcții și la examinările profesionale periodice;
- participarea la cercetarea deranjamentelor și a neconformităților în circulația trenurilor cu călători;
- participarea în comisii de cercetare disciplinară pentru personalul din subordine.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E4.SC-MIS	SC-MIS
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
8	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
17	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
18	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
19	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
20	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
21	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
24	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E4.SC-MIS	SC-MIS
25	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
26	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
27	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
28	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
29	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
30	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
31	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
32	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
33	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
34	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
35	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
36	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
37	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
38	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2
39	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
40	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C
41	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 C
42	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
43	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
44	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
45	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
46	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
47	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C
48	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
49	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
50	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 C
51	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
52	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 C
53	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E4.SC-MIS	SC-MIS
54	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
55	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
56	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
57	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
58	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
59	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1 C
60	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1
61	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1
62	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2
63	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2
64	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
65	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
66	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2
67	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
68	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1
69	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1
70	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 C
71	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2
72	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
73	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
74	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
75	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
76	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
77	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
78	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
79	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
80	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
81	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
82	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
83	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E4.SC-MIS	SC-MIS
84	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
85	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
86	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
87	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
88	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
89	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
90	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
91	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
92	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
93	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
94	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
95	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
96	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
97	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
98	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
99	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2
100	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
101	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
102	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
103	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
104	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
105	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
106	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
114	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E4.SC-MIS	SC-MIS
115	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
116	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
117	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
118	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
119	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## R-C

**Obiect de activitate:** organizează, monitorizează activitatea de circulație și manevră a trenurilor de călători, a trenurilor de serviciu, cât și activitatea personalului de mișcare din punctele de lucru.

**Misiuni:** asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de siguranță și confort prin aplicarea graficelor de circulație.

**Obiective:** elaborarea și transmiterea către toți factorii interesați a informațiilor privind activitatea de circulație a trenurilor de călători cât și a deranjamentelor apărute la instalațiile de siguranța circulației ce au condus la nerespectarea graficului de circulație.

### **Atribuții:**

- monitorizarea activității de exploatare (grafic de circulație, parc trenuri de metrou și LDH, trenuri suplimentare, defectări de trenuri și instalații, accidente și incidente, suicid și regularitate circulație);
- monitorizarea și adaptarea graficelor de circulație la cerințele de transport, în funcție de starea infrastructurii liniilor de metrou, prin respectarea și ducerea la îndeplinire a tuturor ordinelor de serviciu emise în sensul acesta, pentru asigurarea serviciilor de transport public cu metroul în condiții de confort și siguranța circulației ;
- planificarea anuală a indicatorului " tren km convenționali" și raportarea lunară;
- tratarea sesizărilor și reclamații referitoare la problemele de exploatare prin furnizarea de relații și informații SII;
- elaborarea și actualizarea reglementărilor interne/instrucțiunii și ordine de serviciu pentru activitatea de mișcare;
- planificare anuală de dezvoltare, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea achizițiilor;
- planificarea anuală privind actualizarea structurală a posturilor din statul de funcții, analiza utilizării timpului de muncă, raportare internă a personalului existent și situații statistice, elaborare și actualizare fișe de post;
- stabilirea și implementare a Sistemului de Managementul al Calității și al Mediului;
- planificarea și desfășurarea ședințelor de analiză a siguranței circulației;
- planificarea, urmărirea și realizarea examinărilor medicale, psihologice și de medicina muncii;
- planificarea instruirii și a verificării cunoștințelor profesionale a personalului cu atribuții în siguranța circulației;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- participarea în comisii privind autorizarea în funcții și la examinările profesionale periodice;

- participarea la cercetarea deranjamentelor și a neconformităților în circulația trenurilor cu călători;
- participarea în comisii de cercetare disciplinară pentru personalul din subordine.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E5.R-C	R-C
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
7	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
8	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
16	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
21	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
22	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E5.R-C	R-C
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
29	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
30	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
31	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
32	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2
33	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
34	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1
35	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1 C
36	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
37	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
38	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
39	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
40	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
41	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
42	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
43	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
44	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1
45	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
46	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
47	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
48	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
49	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
50	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
51	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
52	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
53	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1
54	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1 C
55	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 C
56	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2
57	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1
58	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
59	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
60	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E5.R-C	R-C
61	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
62	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1
63	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1
64	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1
65	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
66	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
67	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
68	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
69	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
70	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
71	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
72	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
73	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
74	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
75	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
76	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
77	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
78	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
79	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
80	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
81	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
82	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
83	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
84	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
85	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
86	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
87	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
88	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
89	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
90	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E5.R-C	R-C
			Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
91	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
92	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
93	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
94	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-MR (centralizator)

Serviciul Material Rulant are în subordine:

- Biroul Urmărire Contracte și Reparații MR (B-UCRMR)
- Secția Intervenție Operativă, Recepție MR (SC-IORMR)
- Stația Intervenție, Salvare și Prim Ajutor (ST-ISPA)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	1	1
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2	2	1	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1		1	
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	1	2
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1	2	2	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2	2	1	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	2	2	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	1
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	1	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	1	2
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
16	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2	2		
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2		
20	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	2	2	
21	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2		2	
22	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	1
23	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2	2	1	1 C
24	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	2		
25	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
26	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
27	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	1 C	2
28	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C		1	
29	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		2	2
30	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1	2	1	2
31	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2	2		
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2	1	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1		1	
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2	2	2	
35	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1 C	1 C	1	
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		2	2
37	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	2	2	2	2
38	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2	2		
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2	2	2	
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C
41	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2		2	
42	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2		2	
43	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2	2	1 C	2
44	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2	2	1 C	2
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	2	1 C	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2			
47	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1	2		
48	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C	2 C
49	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 C		1 C	1
50	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	2	2	2
51	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2		2	2
52	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	1	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
53	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1	2	1	1 C
54	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	2	1	1
55	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2
56	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	2	1	2
57	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
58	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	2	2		
59	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 C	1		
60	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2	2	1 C	
61	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2		1 C	
62	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	2		1 C	
63	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C	2	2	2
64	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2	2	1	2
65	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C	2	2	
66	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2	2		
67	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C	1 C	1 C	
68	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C		1 C	
69	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2	2	2	
70	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
71	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1	2	2
72	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	1 C	1		
73	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2		2	
74	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2
75	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	1 C	1 C		
76	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	2	2	2
77	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare	2	2	1 C	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
			servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile				
78	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2		1	1
79	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2		2	2
80	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2		2	2
81	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2		2	
82	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2		2	
83	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1 C	1	1 C	
84	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
85	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
86	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
87	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2	2		
88	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2		2	
89	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2	2		
90	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2	2	2	2
91	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2
92	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	1	1	2
93	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
94	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2		1 C	1
95	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2	2	2	
96	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2		2	
97	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1	1		
98	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2	2	2	
99	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2			
100	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2		2	
101	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2	
102	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
103	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
104	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2		
105	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2	2	2	
106	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C			
107	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2	2	1	
108	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	1 C	1 C		
109	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2	2	2	2
110	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1
111	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2
112	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2
113	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2
114	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2
115	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2
116	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2	2
117	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	
118	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR	B-UCRMR	SC-IORMR	ST-ISPA
			terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)				
119	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
120	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
121	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2
122	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2
123	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-MR

**Obiect de activitate:** coordonarea exploatării materialului rulant din punct de vedere tehnic și operațional.

**Misiuni:** contribuirea la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene prin coordonarea exploatării materialului rulant din punct de vedere operațional.

### **Obiective:**

- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin îndrumarea în circulație de trenuri de metrou apte din punct de vedere al siguranței feroviare și al curățeniei,
- intervenție operativă în cazul afectării circulației normale a trenurilor cu călători atât pentru diminuarea impactului asupra condițiilor de confort oferite cât și pentru restabilirea condițiilor optime de circulație,
- derularea corespunzătoare a contractelor de servicii, lucrări, achiziții produse încheiate de către METROREX și care sunt în responsabilitatea Serviciului Material Rulant.

### **Atributii:**

- raportarea internă-semestrial pentru contractele aflate în derulare,
- monitorizare din punct de vedere al exploatării pentru trenurile electrice de metrou și LDH,
- tratarea incidentelor – defecțiuni tehnice MR, instalații, linii-tunele,
- monitorizare consum energetic,
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele în exploatare ale materialului rulant.



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	1
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
19	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
20	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
21	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
22	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
23	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
24	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
25	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
26	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
27	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
28	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR
29	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
30	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
31	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
35	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1 C
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
37	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	2
38	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
41	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
42	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
43	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
44	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
47	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1
48	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
49	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 C
50	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
51	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
52	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
53	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
54	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
55	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
56	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
57	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR
58	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	2
59	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 C
60	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2
61	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	2
62	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	2
63	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C
64	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
65	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1 C
66	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
67	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C
68	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
69	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
70	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
71	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
72	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	1 C
73	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
74	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
75	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	1 C
76	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
77	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
78	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2
79	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
80	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
81	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
82	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
83	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1 C
84	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
85	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
86	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR
87	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
88	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
89	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
90	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
91	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
92	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
93	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
94	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
95	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
96	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
97	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
98	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
99	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
100	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	2
101	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
102	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
103	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
104	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
105	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2
106	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
107	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
108	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	1 C
109	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
110	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
111	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
112	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
113	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
114	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
115	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
116	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
117	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
118	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D.,	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E6.SV-MR	SV-MR
			Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
119	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
120	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
121	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
122	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
123	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-UCRMR

**Obiect de activitate:** urmărirea contractelor de prestări servicii legate de activitatea de exploatare a materialului rulant și a bunei funcționări a parcului de material rulant al Metrorex.

**Misiuni:** este de a contribui la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene prin activitatea de urmărire a contractelor de prestări servicii legate de activitatea de exploatare a materialului rulant și a bunei funcționări a parcului de material rulant al Metrorex.

### **Obiective:**

- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin îndrumarea în circulație de trenuri de metrou apte din punct de vedere al siguranței feroviare și al curățeniei,
- intervenție operativă în cazul afectării circulației normale a trenurilor cu călători atât pentru diminuarea impactului asupra condițiilor de confort oferite cât și pentru restabilirea condițiilor optime de circulație,
- derularea corespunzătoare a contractelor de servicii, lucrări, achiziții produse încheiate de către METROREX și care sunt în responsabilitatea Serviciului Material Rulant.

### **Atribuții:**

- raportarea internă-semestrial pentru contractele aflate în derulare,
- predarea și recepția la/și de la mentenanță a materialului rulant,
- monitorizare din punct de vedere al exploatării pentru trenurile electrice de metrou și LDH,
- tratarea incidentelor – defecțiuni tehnice MR, instalații, linii-tunele,
- monitorizare consum energetic,
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele în exploatare ale materialului rulant.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E7.B-UCRMR	B-UCRMR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E7.B-UCRMR	B-UCRMR
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
7	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
8	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
16	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
17	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
18	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
19	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
20	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
21	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
22	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
27	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
29	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
30	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1 C
31	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E7.B-UCRMR	B-UCRM
32	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	2
33	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
34	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
35	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
36	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
37	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
38	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	2
39	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
40	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
41	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
42	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
43	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
44	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
45	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
46	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
47	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	2
48	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1
49	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2
50	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
51	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
52	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2
53	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
54	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C
55	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
56	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
57	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
58	PS	3.1.1.1.3	Elaborare specificații achiziții servicii de mentenanță și servicii de evaluare tehnică MR-AP	1
59	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
60	PG	3.1.1.2.2	Actualizare/revizuire preț contract mentenanță MR	1 C
61	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
62	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
63	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1
64	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E7.B-UCRMR	B-UCRMR
65	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
66	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
67	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
68	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
69	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
70	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
71	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
72	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
73	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
74	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
75	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
76	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
77	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
78	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
79	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
80	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
81	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2
82	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	2
83	PS	4.4.1.6	Prelungire durată de exploatare MR	1 C
84	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
85	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
86	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
87	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
88	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
89	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
90	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
91	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
92	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
93	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E7.B-UCRMR	B-UCRMR
94	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
95	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
96	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
97	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
98	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-IORMR

**Obiect de activitate:** urmărirea contractelor de prestări servicii legate de activitatea de exploatare a materialului rulant și a bunei funcționări a parcului de material rulant al Metrorex.

### Misiuni:

- asigurarea serviciilor în exploatare în cazul căderilor accidentale ale materialului rulant al societății, cu retragerea în depou sau în uzină cu ajutorul trenurilor de intervenție,
- intervenția rapidă și eficientă în cazul situațiilor de urgență și dezastrelor care pot apare în spațiile metroului, protecția și salvarea persoanelor și bunurilor materiale, precum și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență și dezastrelor, în cooperare cu celelalte subunități ale METROREX SA,
- recepția lucrărilor de mentenanță efectuate la trenurile de metrou, precum și a lucrărilor de revizie și reparație la componentele /subansamblurile trenurilor de metrou trimise la depouri ca piese de schimb.

### Obiective:

- intervenția în cel mai scurt timp de la avizarea evenimentului, înlăturarea urmărilor accidentelor sau incidentelor feroviare produse pe infrastructura metroului, în scopul restabilirii circulației trenurilor de metrou în condiții de siguranță,
- efectuarea intervențiilor în cale, asupra materialului rulant deraiat, tamponat sau blocat pe liniile rețelei de metrou,
- intervenția cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale care se află în pericol în caz de incendiu sau situații de urgență,
- salvarea personalului propriu și a persoanelor care călătoresc cu metroul,
- prevenirea și pregătirea pentru intervenție în caz de degajare de fum și salvarea persoanelor care circulă cu metroul,
- intervenție operativă după producerea unei situații de urgență,
- intervenție ulterioară pentru recuperare și reabilitare a situației de urgență,
- certificarea conformității din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor de mentenanță efectuate de ALSTOM Transport SA la trenurile IVA tip 2 și BOMBARDIER și ale componentelor / subansamblurilor acestora trimise la depouri ca piese de schimb.

### Atributii:

- intervenția operativă în cazul evenimentelor care implică materialul rulant din exploatare folosind dotările (instalații, echipamente și materiale) aflate la bordul vagoanelor de



intervenție, inclusiv instalațiile de ridicare/repunere pe șine a materialului rulant de metrou căzut/deraiat accidental și echipamentele de tractare/transport a materialului rulant de metrou defect,

- desfășurarea activităților specifice de prevenire, stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor, protecția salariaților, sprijinirea forțelor de intervenție (ISU, ambulanță) pe timpul intervențiilor acestora,
- prevenirea situațiilor de urgență la nivelul societății (toate spațiile tehnice din subteranul metroului cât și la suprafață),
- controlul respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în serviciul de rond în toate stațiile ale metroului,
- urmărirea și asigurarea recepției lucrărilor efectuate de ALSTOM Transport SA în cadrul procesului de mentenanță pentru trenurile IVA tip 2 și BOMBARDIER, la revizia și / sau reparația subansamblurilor acestora, pe faze și final, inclusiv la probele de casă în vederea preluării în exploatare a TEM reparate, în conformitate cu „Convenția privind recepția procesului de mentenanță pentru trenurile IVA tip 2 și BOMBARDIER” încheiată între METROREX SA și ALSTOM Transport SA.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E8.SC-IORMR	SC-IORMR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
18	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E8.SC-IORMR	SC-IORMR
19	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
20	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
21	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
22	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
29	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
30	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
31	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
33	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1
34	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
35	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	2
36	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	2
37	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
38	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
39	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
40	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
41	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
42	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
43	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
44	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 C
45	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E8.SC-IORMR	SC-IORMR
46	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
47	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
48	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
49	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
50	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
51	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
52	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
53	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	1 C
54	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1 C
55	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	1 C
56	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	2
59	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C
60	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
61	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
62	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
63	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
64	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
65	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
66	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
67	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
68	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
69	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
70	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
71	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
72	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
73	PS	3.1.1.3.25	Urmărirea și recepția lucrărilor de reparații terți	1 C
74	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E8.SC-IORMR	SC-IORMR
75	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
76	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
77	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
78	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
79	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
80	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
81	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
82	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
83	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
84	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
85	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
86	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
87	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2
88	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
89	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
90	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
91	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2
92	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1
93	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
94	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
95	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1
96	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
97	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
98	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
99	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
100	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
101	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
102	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
103	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E8.SC-IORMR	SC-IORMR
104	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
105	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
106	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
107	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
108	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### ST-ISPA

**Obiect de activitate:** cunoașterea și controlul modului în care se aplică normele de protecție și de stingere a incendiilor și stabilirea măsurilor care se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate.

**Misiuni:** intervenția rapidă și eficientă în cazul situațiilor de urgență și dezastrelor care pot apărea în spațiile metroului, protecția și salvarea persoanelor și bunurilor materiale, precum și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență și dezastrelor, în cooperare cu celelalte subunități ale METROREX S.A.

**Obiective:**

- intervenția cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale care se află în pericol în caz de incendiu sau situații de urgență;
- salvarea personalului propriu și a persoanelor care călătoresc cu metroul;
- prevenirea și pregătirea pentru intervenție în caz de degajare de fum și salvarea persoanelor care circulă cu metroul;
- intervenție operativă după producerea unei situații de urgență;
- intervenție ulterioară pentru recuperare și reabilitare a situației de urgență

**Atributii:**

- desfășurarea activităților specifice de prevenire, stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor, protecția salariaților, sprijinirea forțelor de intervenție (ISU, ambulanță) pe timpul intervenției acestora;
- prevenirea situațiilor de urgență la nivelul societății (toate spațiile tehnice din subteranul metroului cât și la suprafață);
- controlul respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în serviciul de rond în toate stațiile metroului.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E9.ST-ISPA	ST-ISPA
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E9.ST-ISPA	ST-ISPA
5	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
6	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
7	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
8	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	1
9	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
10	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
11	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
12	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
13	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
14	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
15	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
16	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
17	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	1
18	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1 C
19	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
20	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
21	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
22	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
23	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
25	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
26	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	2
27	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
28	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
29	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
30	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
32	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1
33	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E9.ST-ISPA	ST-ISPA
34	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
35	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
36	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1 C
37	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
38	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
39	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
40	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
41	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	2
42	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	2
43	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
44	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
45	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
46	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
47	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
48	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
49	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
50	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
51	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
52	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
53	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
54	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
55	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
56	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
57	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
58	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
59	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
60	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
61	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
62	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
63	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E9.ST-ISPA	ST-ISPA
64	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
65	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
66	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
67	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
68	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
69	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
70	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
71	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
72	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
73	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
74	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
75	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## DS-CEN

**Obiect de activitate:** coordonarea prestării serviciului de transport public, asigurarea condițiilor de desfășurare a acestuia în siguranță și tratarea incidentelor de exploatare.

**Misiuni:** coordonarea operativă a personalului turant de exploatare/întreținere/intervenție Metrorex (Regulator de Circulație, Depoul Exploatare REM secțiile :EE, EM, SCB, ATc, AIs, LT1, LT2, Comercială, IORM, SISPA).

**Obiective:** asigurarea condițiilor de desfășurare a transportului public de călători în siguranță și confort.

### **Atributii:**

- înlocuiește Directorul de Exploatare atunci când lipsește din unitate, având responsabilități numai în domeniul exploatării operative,
- colaborează cu: Prefectura, Primăria Capitalei, Serviciul 112, Poliția, Brigada Antitero, AFER, Ministerul Transporturilor, C.O.S.U, alte instituții, firmele care efectuează activități externalizate ale Metrorex, în limita competențelor acordate,
- în cazul apariției unui incendiu pe raza Metrorex ia măsuri urgente pentru stingerea acestuia (mobilizează după caz echipele de intervenții din stații sau T.E.M., pompierii salvatori -SISPA sau pompierii militari-ISUMB-IF) în scopul limitării consecințelor acestuia;
- în cazul producerii unor calamități (incendiu, inundații, cutremur și/sau alunecari de teren, etc.) sau a unor acțiuni teroriste avizează imediat conducerea Metrorex și instituțiile abilitate și



ia măsuri imediate pentru limitarea efectelor produse de acestea, pentru salvarea de persoane și a bunurilor materiale;

- avizează situațiile deosebite organelor administrației locale și centrale (Ministerul Transporturilor, AFER, Prefectura și Primăria Mun. București, Serviciul de poliție metrou, ISUMB-IF, COSU, etc.);
- urmărește permanent realizarea programului de circulație a T.E.M în conformitate cu mersurile de tren dispuse a se aplica;
- dispune introducerea în circulație a trenurilor de probă (conform ordinelor de serviciu transmise);
- primește la orele 22:00 de la operatorii de mișcare circulația trenurilor de lucru (L.D.H., vagonet motor, drezina motor) preconizate a circula pe perioada întreruperii circulației T.E.M., pe care după ce o aprobă o transmite tuturor dispecerilor de specialitate;
- urmărește realizarea controalelor din subunități conform avizărilor primite și le înregistrează în Registrul de control;
- întocmește și transmite zilnic către conducerea Metrorex buletinul informativ preliminar referitor la date operative cu privire la: asigurarea programului de circulație, încasările zilnice, evidența parcului de T.E.M., abateri de la regularitatea circulației T.E.M., incendii, infiltrații, accidente de muncă, etc;
- informează și este informat de către Serviciul de poliție metrou despre apariția unor probleme deosebite în activitatea curentă de exploatare;
- primește reclamații și sesizări de la publicul călător și le transmite conducerii Metrorex prin fișa zilnică de evidență;
- în cazul în care se produce un accident, incident, defecțiuni tehnice la instalații, linii-tunele, incendiu sau defecțiuni tehnice la un T.E.M. iar mecanicul trenului ia decizia de evacuare a călătorilor prin tunel, cu respectarea măsurilor de siguranță a acestora, informează operativ conducerea Metrorex, I.S.U.M.B-IF, A.F.E.R., C.O.S.U totodată va trimite la fața locului după caz salvatorii SISPA și/sau membrii ISUMB-IF, Serviciul de poliție metrou;
- în cazul în care este necesară intervenția trenului de intervenție convoacă personalul care-l deservește și urmărește ca introducerea și deplasarea trenului de intervenție la locul de intervenție să se realizeze în cel mai scurt timp;
- primește de la operatorii de mișcare confirmarea scoaterii de sub tensiune a șinei de contact la terminarea programului de circulație a T.E.M și înștiințează sub semnătură pe dispecerii de specialitate de acest lucru;
- solicită operatorilor de mișcare demararea procedurilor de punere sub tensiune a șinei de contact când sunt îndeplinite toate condițiile reglementate;
- dispune introducerea în circulație trenuri suplimentare pentru preluarea fluxurilor sporite de călători;
- în caz de situații de urgență (calamități) pune în aplicare:
  - planul de protecție și intervenție la dezastre și catastrofe (protejarea vieții salariaților și călătorilor precum și conservarea bunurilor materiale ale societății),
  - planul de evacuare al angajaților și bunurilor Metrorex în situații de urgență,
  - planul de protecție civil al Metrorex S.A.,
  - ia măsuri pentru limitarea efectelor situațiilor de urgență (suicid, călători cu probleme medicale), avizează imediat conducerea Metrorex și instituțiile abilitate și ia măsuri imediate pentru salvarea de persoane și a bunurilor materiale,
  - înregistrează solicitările și îndrumă mașina de intervenție în intervalul orar 16:30-08:00,
  - conduce Comandamentul de dezapezire al acceselor stațiilor, liniilor de metrou,
  - dispune avizarea publicului călător, în legătură cu anumite situații care afectează confortul călătorilor,
  - verifică zilnic comunicațiile radio cu ISUMB-ILFOV, infomându-se reciproc asupra situațiilor de urgență care apar,

- rezolvă operativ cazurile de obiecte căzute în calea de rulare,
- dispune asupra remizării REM în tunel atunci când situația meteo impune acest lucru în vederea asigurării trenurilor necesare graficelor de circulație,
- execută și alte sarcini neprevăzute, cu caracter temporar ce decurg din procesele generale prevăzute în ROF, precum și din alte procese specifice, aferente domeniului de activitate, dispuse de șeful ierarhic, sau conducerea societății.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E10.DS-CEN	DS-CEN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	2
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	1
22	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1 C
23	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
24	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E10.DS-CEN	DS-CEN
25	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
26	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
28	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
29	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
30	PS	1.2.2.3.1.3	Monitorizare, măsurare și raportare activitate comercială	2
31	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
33	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	2
34	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
35	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1
36	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
37	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
38	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
39	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
40	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
41	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	2
42	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
43	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture,schimburi)	1 C
44	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
45	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
46	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
47	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
48	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
49	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
50	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
51	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
52	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1
53	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1
54	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	2
55	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E10.DS-CEN	DS-CEN
56	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1
57	PS	2.1.6.3	Exerciții de alarmare vagon intervenție	1
58	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1
59	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1 C
60	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
61	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
62	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	2
63	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	2
64	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 C
65	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
66	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
67	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
68	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
69	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
70	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
71	PS	3.2.1.3	Management parteneriate necomerciale	2
72	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
73	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
74	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	2
75	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
76	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
77	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
78	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
79	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
80	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
81	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
82	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
83	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
84	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
85	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1
86	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
87	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
88	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
89	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E10.DS-CEN	DS-CEN
90	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
91	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
92	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
93	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
94	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
95	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
96	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
97	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## DEP-ETEM

**Obiect de activitate:** realizarea activității de exploatare TEM, asigurarea necesarului de TEM în circulație, asigurarea personalului de conducere pentru circulația TEM, corespunzător graficelor de circulație.

**Misiuni:** Depoul ETEM contribuie la asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene prin realizarea activității de exploatare TEM, asigurarea necesarului de TEM în circulație, asigurarea personalului de conducere pentru circulația TEM, corespunzător graficelor de circulație.

### Obiective:

- asigurarea unor condiții optime de confort pentru călători prin îndrumarea în circulație a trenurilor de metrou apte tehnic din punct de vedere al siguranței feroviare și al curățeniei, precum și cu personal de conducere verificat din punct de vedere profesional, medical și psihologic;
- intervenție operativă în cazul afectării circulației normale a trenurilor cu călători atât pentru diminuarea impactului asupra condițiilor de confort oferite cât și pentru restabilirea condițiilor optime de circulație.

### Atribuții:

- predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant;
- monitorizare din punct de vedere al exploatării pentru trenurile electrice de metrou și LDH;
- monitorizare utilizare personal de conducere TEM;
- instruire personal exploatare;
- monitorizare personal conducere TEM din punct de vedere medical și psihologic;

- tratarea incidentelor – defecțiuni tehnice MR, instalații, linii-tunele;
- tratare sesizări și reclamații referitoare la problemele în exploatare ale materialului rulant;
- implementare și monitorizare proiecte de trenuri noi.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E11.DEP-ETEM	DEP-ETEM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.1.3	Planificare anuală - Exploatare - alte categorii	1
4	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
5	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
6	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
7	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
8	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
9	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
10	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
11	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
12	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
13	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
14	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
15	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
16	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
17	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
18	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
19	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1
20	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
21	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
22	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
23	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
24	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
25	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
26	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
27	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
28	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E11.DEP-ETEM	DEP- ETEM
29	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
30	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
31	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
32	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
33	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	1
34	PS	1.2.2.3.1.2	Monitorizare utilizare personal de conducere Tren Electric Metrou	2
35	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
36	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
37	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
38	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
39	PS	1.2.2.3.5.1	Raportare internă-semestrial: Situație contracte aflate în derulare	1
40	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
41	PS	1.2.3.1.2	Planificare și derulare ședințe analiză SC	1 C
42	PS	1.2.3.2.1.1	Monitorizare grafic de circulație Tren Electric de Metrou	1
43	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
44	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
45	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
46	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
47	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
48	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
49	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
50	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1 C
51	PS	1.3.1.3.6	Însoțire, îndrumare și control activitate personal de conducere TEM	1 C
52	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
53	PS	1.3.2.1.2	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Exploatare (ture, schimburi)	1 C
54	PS	1.3.2.1.3	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (turnus)	1 C
55	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
56	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1 C
57	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E11.DEP-ETEM	DEP- ETEM
58	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
59	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
60	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
61	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
62	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
63	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	1
64	PS	2.1.2	Planificare și monitorizare circulație Tren Electric de Metrou suplimentare	1
65	PS	2.1.5	Monitorizare exploatare MR	1 C
66	PS	2.1.6.1	Planificare lunară și participare aplicații-vagon intervenție	2
67	PS	2.1.6.2	Intervenție operativă exploatare-vagon intervenție	1
68	PS	2.3.1	Tratare deranjamente (defecțiuni tehnice MR)	1 C
69	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
70	PS	2.4.1	Asigurare condiții de odihnă personal de conducere TEM	1 C
71	PS	2.4.10	Monitorizare tehnică - MR	1
72	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	2
73	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	1 C
74	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2
75	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1 C
76	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1
77	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
78	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
79	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
80	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
81	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
82	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
83	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
84	PS	3.1.1.3.18	Organizarea și asigurarea intrărilor, gestionarea stocurilor și ieșirea mărfurilor din depozit	2
85	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
86	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
87	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
88	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E11.DEP-ETEM	DEP- ETEM
89	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
90	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	2
91	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
92	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
93	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
94	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
95	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
96	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
97	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
98	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	2
99	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
100	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
101	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
102	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
103	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
104	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	2
105	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
106	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
107	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
108	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
109	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	2
110	PS	4.4.1.5	Întocmire documentație pentru omologare / agrementare produse și servicii feroviare critice	1
111	PS	4.4.3.1.2	Monitorizare acces călători	2
112	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
113	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1
114	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
115	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
116	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
117	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
118	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
119	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
120	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
121	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	E11.DEP-E TEM	DEP- ETEM
			Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
122	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
123	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
124	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
125	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
126	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## F. Direcția Infrastructură și Sisteme Informatice

**Direcția Infrastructură și Sisteme Informatice (D-INFSI) are în subordine următoarele UOG-uri:**

- Serviciul Linii, Tunele, Stații (SV-LTS)
  - Secția Linii Tunele 1 (SC-LT1)
  - Secția Linii Tunele 2 (SC-LT2)
  - Secția Administrare și Întreținere Stații (SC-AIS)
- Serviciul Instalații (SV-IST)
  - Secția Automatizări Telecomunicații (SC-ATC)
  - Secția Semnalizare Centralizare Bloc (SC-SCB)
  - Secția Electromecanică (SC-EM)
  - Secția Electroenergetică (SC-EE)
- Serviciul Tehnologia Informației (SV-TI)
  - Secția ATc și Tehnologia Informației (SC-ATCTI)
  - Biroul Managementul Proiectelor și Sistemelor Informatice (B-MPSI)
  - Biroul Administrare Rețea și Baze de Date (B-ARBD)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2													
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1				
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 AC	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1	1	1	1
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	2	2
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
17	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
18	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C	1 C	2	2	2	1 C	2	2	2	2				
19	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LTI	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD	
20	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	
21	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
24	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
25	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	
26	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	
28	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL(SCIM)	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	
29	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	2	2
30	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1			
31	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
32	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
33	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2		2	2	2		2	2	2	2		2			

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
34	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
35	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
36	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2		
38	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C	1 C		1		1 C				1				
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1				
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
41	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C	2	1 C	1 C	1 C	2	1 C	1 C	1 C	1 C	2	1 C		
44	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C	2	1 C	1 C	1 C	2	1 C	1 C	1 C	1 C	2	1 C		
45	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2
46	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1		
47	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
48	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1	1	1	1		1		1		1				
49	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
50	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 A	1 C	1 C	1 C		1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	2	1		1
51	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2
52	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1	2	1	1		2	1	1	1	1				
53	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
54	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1
55	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1
56	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
57	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2
58	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
59	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2				2		2							
60	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
61	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 A	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1				
62	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 A	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C				

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
63	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2	2	2	2										
64	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 A					1 C	1 C	1 C	1 C	1 C				
65	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 A					1 C	1 C	1 C	1 C	1 C				
66	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 A	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1	1	1
67	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații - instalații și infrastructură LT și AIS	1 A	1 C	1 C	1 C	1 C									
68	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărirea și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 A	1 C	2	2	1 C	2	2	2	2	2				
69	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 A	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
70	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1 A		2	2	2	1 C	1	1	1	1 C				
71	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 C	2	1	1	1	2		1		1 C				
72	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1	1		1		1				1				
73	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 A	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1	2		2
74	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
75	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 A	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
76	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	2	2	1	2
77	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
78	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1					1			1					
79	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
80	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1	1 C	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
81	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1				
82	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
83	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
84	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
85	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
86	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 A					1 C	1 C		1 C	1 C				
87	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a	1					1	1				1	1		

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
			Prelucrării Datelor cu Caracter Personal														
88	PS	3.2.1.2.1	Elaborare proceduri operaționale cu privire la Protecția Datelor cu Caracter Personal	1 C													
89	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
90	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
91	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2													
92	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C													
93	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C													
94	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C													
95	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2	2	2	2	2	2		2	2				
96	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2	2			2	2	2		2	2				
97	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2	2			2	2	2		2	2				
98	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1				
99	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C													
100	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2										2	2	2	2
101	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C													

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
102	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscure (sistem informare dinamică)	1					1	1							
103	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1				
104	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1				
105	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C		1 C	1 C	1 C		1 C	1 C	1 C	1 C		1 C		
106	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1		
107	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1				
108	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 A	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
109	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazine	1 C	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
110	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
111	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
112	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1	2				2					2			
113	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
114	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
115	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1		
116	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
117	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 A										1 C	1	1	1
118	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	1 A										1 C	2	1	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
119	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1 A										1 C	2	1	1
120	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1 A										1 C	1	1	1
121	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	1 A										1 C	2	1	2
122	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1	1	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1
123	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
124	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2	2	2		2		2		2				
125	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C	1	1	1	1	1 C	1	1	1 C	1	1	1	1	1
126	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C	2	2	2	2	1 C	2	2	2	1 C	2	2	2	2
127	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C	1 C	1 C	1 C		1 C								
128	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1	1	1	1	1	1	1		1	1				
129	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
130	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2	2		2					2					
131	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
132	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
133	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
134	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-INFSI	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
135	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2
136	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2
137	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
138	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2
139	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2
140	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2
141	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
142	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2
143	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## D-INFSI

**Obiect de activitate:** asigurarea funcționalității întregii infrastructuri necesare prestării serviciului de transport public cu metroul.

**Misiuni:** asigurarea nr. de km comerciali disponibili pentru prestarea serviciului de transport public de călători cu metroul, în conformitate cu indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de servicii publice aprobat prin OMT nr.350/29.04.2016.

**Obiective:** menținerea infrastructurii edilitare (stații, tunelele, galerii, depouri, remize, parcaje), a infrastructurii de transport (cale de rulare, lifturi, escalatoare, platforme) și a instalațiilor aferente construcțiilor și pentru transport, în parametri de exploatare pe întreaga rețea de metrou, prin depistarea neconformităților și eliminarea acestora în termenele instrucționale, în vederea asigurării circulației trenurilor electrice de metrou în condiții de siguranță feroviară, îmbunătățirii aspectului general al stațiilor de metrou și confortului călătorilor.

**Atribuții:** coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor LTS, Instalații și Tehnologia Informației și împreună cu acestea activitatea secțiilor, birourilor din subordine.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F1.D-INFSI	D-INFSI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 AC
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
8	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
9	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
10	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
11	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
12	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
13	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
14	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
15	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
16	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
17	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
18	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
19	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
20	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
21	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
22	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F1.D-INFSI	D-INFSI
23	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
24	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
25	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
26	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
27	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
28	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
29	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
30	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
31	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
32	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
33	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
34	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
35	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
36	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
37	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
38	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C
39	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C
40	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarației de avere și de interese	2 C
41	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
42	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
43	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
44	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
45	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
46	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
47	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
48	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
49	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
50	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 A
51	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
52	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
53	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F1.D-INFSI	D-INFSI
54	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
55	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
56	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
57	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
58	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
59	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2
60	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
61	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 A
62	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 A
63	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
64	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 A
65	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 A
66	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 A
67	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 A
68	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 A
69	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 A
70	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1 A
71	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 C
72	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
73	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 A
74	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
75	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 A
76	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C
77	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
78	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1
79	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
80	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
81	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
82	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
83	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F1.D-INFSI	D-INFSI
84	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
85	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
86	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 A
87	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1
88	PS	3.2.1.2.1	Elaborare proceduri operaționale cu privire la Protecția Datelor cu Caracter Personal	1 C
89	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
90	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
91	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
92	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
93	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
94	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
95	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
96	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
97	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
98	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C
99	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
100	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2
101	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
102	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1
103	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
104	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
105	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
106	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
107	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
108	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 A
109	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 C
110	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
111	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
112	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
113	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
114	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1
115	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
116	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
117	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 A

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F1.D-INFSI	D-INFSI
118	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	1 A
119	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1 A
120	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1 A
121	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	1 A
122	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
123	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
124	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
125	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C
126	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
127	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
128	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
129	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
130	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2
131	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
132	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
133	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
134	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
135	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
136	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
137	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
138	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
139	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
140	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
141	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
142	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
143	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

**SV-LTS (centralizator)**

**Serviciul Linii, Tunele, Stații** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Secția Linii Tunele 1 (SC-LT1)
- Secția Linii Tunele 2 (SC-LT2)
- Secția Administrare și Întreținere Stații (SC-AIS)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C	1	1	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 C	1	1	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1	1	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1	1	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	2	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2	1	1	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	1	1	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1	1	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	1	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2	2	2	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C	2	2	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	2	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	2	2	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2	1	1	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	1	1	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	1 C	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1	1	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2	2	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C	1	1	1
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C	1 C	1 C	1 C
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	1
35	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	2	2	2
36	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C		1	
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C	1	1	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1	1	1	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1	1	1	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2	1 C	1 C	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2	1 C	1 C	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1	1	1	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2	1	1	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1	1	1	
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 C	1 C	1 C	
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	1	1	1
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2	1	1	
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C	1	1	1
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2	1	1	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	1	1	1
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	1	1	1
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1	1	1	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 C	1	1	1
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C	1 C	1 C	1 C
60	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2	2	2	
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
62	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 C	1 C	1 C	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 C	2	2	1 C
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C	1	1	1
65	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2	1	1	1
66	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1		1	
67	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C	1 C	1 C	1 C
68	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
69	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1	1	1
70	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C	1	1	1
71	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2
72	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	2	2	2
73	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	1	1	1
74	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2	1	1	1
75	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2	2	2	2
76	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2	2	2	2
77	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2	2	2	2
78	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
79	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
80	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
81	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2	2	2
82	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2			2
83	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2			2
84	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C	1	1	1
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	2	1	1	1
86	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	2	1	1	1
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	1	1	1
88	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	2	1	1	1
89	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C	1	1	1
90	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1	1	1	1
91	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1	1	1	1
92	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C	1 C	1 C	1 C
93	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2			
94	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	1	1	1
95	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2	2	2	2
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2	1	1	1
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1	1	1	1
98	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
99	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
100	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2	2	2	
101	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1	1	1	1
102	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2	2	2	2
103	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C	1 C	1 C	
104	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1	1	1	1
105	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1	1	1	1



Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS	SC-LT1	SC-LT2	SC-AIS
106	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2		2	
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2	2
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2
114	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	
115	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	
116	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	
117	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2
118	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	
119	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C



## SV-LTS

**Obiect de activitate:** coordonarea și integrarea serviciilor de asigurare a funcționalității infrastructurii LT și în stații.

**Misiuni:** asigurarea nr. de km comerciali disponibili pentru prestarea serviciului de transport public de călători cu metroul, în conformitate cu indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de servicii publice aprobat prin OMT nr.350/29.04.2016

**Obiective:** menținerea infrastructurii edilitare (stații, tunelele, galerii, depouri, remize, parcaje) și a infrastructurii de transport (cale de rulare) în parametri de exploatare pe întreaga rețea de metrou, prin depistarea neconformităților și eliminarea acestora în termenele instrucționale, în vederea asigurării circulației trenurilor electrice de metrou în condiții de siguranță feroviară, îmbunătățirii aspectului general al stațiilor de metrou și confortului călătorilor.

**Atribuții:** este subordonat Direcției Infrastructură și SI și împreună cu directorul de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea secțiilor LT1, LT2 și AIS. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SV-LTS, la capitolul *Responsabilități*

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 C
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. medii scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
35	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
36	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 C
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 C
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
60	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
62	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 C
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C
65	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2
66	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
67	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
68	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
69	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
70	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C
71	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
72	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
73	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
74	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2
75	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
76	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
77	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondate	2
78	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
79	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS
80	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
81	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
82	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
83	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
84	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	2
86	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	2
87	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
88	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	2
89	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
90	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
91	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
92	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
93	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
94	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
95	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1
98	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
99	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
100	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
101	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
102	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
103	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
104	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
105	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
106	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F2.SV-LTS	SV-LTS
114	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
115	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
116	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
117	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
118	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
119	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SC-LT1

**Obiect de activitate:** asigurarea infrastructurii de linii și tunele.

**Misiuni:** activitatea de întreținere curentă, reparație periodică și revizia instalațiilor fixe de cale, tunelului și a gabaritelor de metrou de pe raza de activitate a Secției LT 1.

**Obiective:**

- asigurarea continuității circulației TEM în condiții de siguranță și confort;
- reabilitarea infrastructurii îmbătrânite fizic și moral pe zonele unde aceasta se impune, pentru diminuarea cheltuielilor de întreținere pe termen lung.

**Atribuții:** este subordonată Serviciului Linii Tunde Stații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-LT1, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F3.SC-LT1	SC-LT1
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F3.SC-LT1	SC-LT1
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F3.SC-LT1	SC-LT1
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 C
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
60	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
62	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
65	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	2
66	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1
67	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
68	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
69	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
70	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
71	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
72	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
73	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
74	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
75	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F3.SC-LT1	SC-LT1
			păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	
76	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
77	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
78	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
79	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
80	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
81	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
82	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
83	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
84	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
85	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
86	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
87	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
88	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
89	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
90	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
91	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
92	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
93	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
94	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
95	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1
96	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
97	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
98	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
99	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
100	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
101	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
102	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
103	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
104	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
105	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
106	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
107	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
108	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F3.SC-LT1	SC-LT1
109	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
110	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
111	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
112	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
113	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
114	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
115	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
116	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-LT2

**Obiect de activitate:** asigurarea infrastructurii de linii și tunele.

**Misiuni:** activitatea de întreținere curentă, reparație periodică și revizia instalațiilor fixe de cale, tunelului și a gabaritelor de metrou de pe raza de activitate a Secției LT 2.

### **Obiective:**

- asigurarea continuității circulației TEM în condiții de siguranță și confort;
- reabilitarea infrastructurii îmbătrânite fizic și moral pe zonele unde aceasta se impune, pentru diminuarea cheltuielilor de întreținere pe termen lung.

**Atribuții:** este subordonată Serviciului Linii Tunde Stații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-LT2, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F4.SC-LT2	SC-LT2
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F4.SC-LT2	SC-LT2
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1
38	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
39	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
40	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F4.SC-LT2	SC-LT2
41	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
42	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
43	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
44	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
45	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
46	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
47	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
48	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
49	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 C
50	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
51	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
52	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
53	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
54	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
55	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
56	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
57	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
58	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
59	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
60	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
61	PS	2.4.12	Predarea și recepția la/de la mentenanță a materialului rulant	2
62	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
63	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 C
64	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
65	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
66	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	2
67	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1
68	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
69	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
70	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
71	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
72	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
73	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
74	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F4.SC-LT2	SC-LT2
75	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
76	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
77	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
78	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
79	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
80	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
81	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
82	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
83	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
84	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
86	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
87	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
88	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
89	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
90	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
91	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
92	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
93	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
94	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
95	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
98	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
99	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
100	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
101	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
102	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
103	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
104	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
105	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
106	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2
107	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F4.SC-LT2	SC-LT2
108	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
109	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
110	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
111	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
112	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
113	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
114	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
115	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
116	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
117	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
118	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
119	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-AIS

**Obiect de activitate:** administrarea și întreținerea infrastructurii spațiilor publice și tehnice din stații.

**Misiuni:** transportul călătorilor în condiții de siguranță și confort.

**Obiective:**

- asigurarea exploatarei stațiilor de metrou în condiții de siguranță și confort;
- reabilitarea finisajelor din stațiile de metrou (scări fixe, pardoseli, pereți, plafoane, etc), îmbătrânite fizic și moral, pe zonele unde aceasta se impune, pentru diminuarea cheltuielilor de întreținere pe termen lung.

**Atribuții:** este subordonată Serviciului Linii Tunele Stații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-AIS, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Index AGP	F5.SC-AIS	SC-AIS
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1



Nr. Crt.	Tip	Index AGP	F5.SC-AIS	SC-AIS
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărinate	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
47	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
48	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
49	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
50	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
51	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
52	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
53	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
54	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2
55	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
56	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
57	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
58	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
59	PS	2.4.26	Întreținere, revizii și reparații- instalații și infrastructură LT și AIS	1 C
60	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	1 C
61	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
62	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	2
63	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1
64	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
65	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
66	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
67	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1

Nr. Crt.	Tip	Index AGP	F5.SC-AIS	SC-AIS
68	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
69	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
70	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
71	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
72	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
73	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
74	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
75	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
76	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
77	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
78	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
79	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
80	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
81	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
82	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
83	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
84	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
85	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
86	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
87	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
88	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
89	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
90	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
91	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
92	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
93	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
94	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1
95	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
96	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
97	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
98	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
99	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
100	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
101	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2



Nr. Crt.	Tip	Index AGP	F5.SC-AIS	SC-AIS
102	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
103	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
104	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
105	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
106	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
107	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
108	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-IST (centralizator)

**Serviciul Instalații** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Secția Automatizări Telecomunicații (SC-ATC)
- Secția Semnalizare Centralizare Bloc (SC-SCB)
- Secția Electromecanică (SC-EM)
- Secția Electroenergetică (SC-EE)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C	1	1	1	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 C	1	1	1	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	1	1	1	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1	1	1	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	2	2	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2	1	1	1	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	1	1	1	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1	1	1	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	1	1	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2	2	2	2	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C	2	2	2	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	2	2	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	2	2	2	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	2	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	2	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2	1	1	1	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	1	1	1	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1	1	1	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2	2	2	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C	1	1	1	1
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	1	1
35	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	2	2	2	2
36	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C				1
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C	1	1	1	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1	1	1	1	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1	1	1	1	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2	1 C	1 C	1 C	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2	1 C	1 C	1 C	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1	1	1	1	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2	1	1	1	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1		1		1
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2	1	1	1	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2	1	1	1	1
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C	1	1	1	1
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2	1	1	1	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2	1	1	1	1
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2	1	1	1	1
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1	1	1	1	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 C	1	1	1	1
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
60	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
61	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
62	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2	2	2	2	2
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C	1	1	1	1
65	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1 C	1	1	1	1 C
66	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2		1		1 C
67	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1				1
68	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
69	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2	2
70	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	1	1	1	1
71	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C	1	1	1	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
72	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2
73	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1			1	
74	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	2	2	2	2
75	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1	1	1	1	1
76	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2	1	1	1	1
77	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2	2	2	2	2
78	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2	2	2	2	2
79	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2	2	2	2	2
80	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2	2
81	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C	1 C		1 C	1 C
82	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1	1			
83	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C				
84	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
85	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
86	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2		2	2
87	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2	2		2	2
88	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2	2		2	2
89	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C	1	1	1	1
90	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1	1			
91	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	2	1	1	1	1
92	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	2	1	1	1	1
93	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2	1	1	1	1
94	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	2	1	1	1	1
95	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C	1	1	1	1
96	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazine	1	1	1	1	1
97	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1	1	1	1	1
98	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
99	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2				
100	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1	1	1	1	1
101	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2	2	2	2	2
102	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2	1	1	1	1
103	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1	1	1	1	1
104	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1	1
105	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
106	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2		2		2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
107	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C	1	1	1 C	1
108	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C	2	2	2	1 C
109	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C				
110	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1	1		1	1
111	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1
112	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2
113	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2
114	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2
115	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2
116	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2
117	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2	2	2
118	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2	2
119	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2	2
120	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2
121	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2
122	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST	SC-ATC	SC-SCB	SC-EM	SC-EE
123	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2
124	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-IST

**Obiect de activitate:** coordonarea și integrarea serviciilor de asigurare a funcționalității instalațiilor ATc, EE, EM, SCB.

**Misiuni:** asigurarea nr. de km comerciali disponibili pentru prestarea serviciului de transport public de călători cu metroul, în conformitate cu indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de servicii publice aprobat prin OMT nr.350/29.04.2016.

**Obiective:** menținerea infrastructurii edilitare (stații, tunelele, galerii, depouri, remize, parcaje) și a infrastructurii de transport (cale de rulare) în parametri de exploatare pe întreaga rețea de metrou, prin depistarea neconformităților și eliminarea acestora în termenele instrucționale, în vederea asigurării circulației trenurilor electrice de metrou în condiții de siguranță feroviară, îmbunătățirii aspectului general al stațiilor de metrou și confortului călătorilor.

**Atribuții:** este subordonat Direcției Infrastructură și SI și împreună cu directorul de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea secțiilor EE, EM, SCB și ATC. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SV-INSTALAȚII, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1 C
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1 C
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	1 C
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
33	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
34	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
35	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
36	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1 C
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1 C
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarației de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburii)	1 C
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	2
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1 C
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
60	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
61	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
62	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C
65	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1 C
66	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	2
67	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
68	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
69	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
70	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
71	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1 C
72	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
73	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1
74	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
75	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
76	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	2
77	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
78	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazine	2
79	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
80	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST
81	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
82	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1
83	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
84	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
85	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
86	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
87	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
88	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
89	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1 C
90	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1
91	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	2
92	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	2
93	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
94	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	2
95	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
96	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
97	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
98	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
99	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
100	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
101	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
102	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
103	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
104	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
105	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
106	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
107	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C
108	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
109	PS	4.4.1.4	Autorizare și agrementare linii ferate industriale și servicii feroviare critice	1 C
110	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
111	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
112	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
113	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
114	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
115	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
116	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F6.SV-IST	SV-IST
117	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
118	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
119	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
120	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
121	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
122	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
123	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
124	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-ATC

**Obiect de activitate:** asigurarea funcționalității infrastructurii de automatizări și telecomunicații.

**Misiuni:** asigură funcționalitatea în parametrii optimi a tuturor instalațiilor care alcătuiesc infrastructura automatizării și telecomunicații (instalații control acces, TVCI, rețeaua de telefonie, rețeaua de telecomunicații radio, sistemul de informare dinamică a călătorilor, rețeaua de fibră optică, detecție incendii, antiefracție, etc.)

### **Obiective:**

- asigurarea unei bune funcționări a instalației, realizarea programului de revizii-reparații, reducerea numărului de deranjamente și desfășurarea traficului cu călători în condiții de siguranță circulației, verificarea funcționării corespunzătoare a instalației precum și ținerea la zi a documentației tehnice de specialitate,
- menținerea competențelor profesionale precum și îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor profesionale ale salariaților la nivelul necesar desfășurării activității specifice secției în condiții de siguranță circulației; menținerea respectiv autorizarea în funcție doar a salariaților al căror nivel al competențelor profesionale corespunde funcției deținute respectiv solicitate.

### **Atribuții:**

- este subordonată Serviciului Instalații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-ATC, la capitolul *Responsabilități*,
- realizează programul zilnic de revizii-reparații cu respectarea programului lunar și anual aprobat; executarea de intervenții în exploatare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor defecte.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F7.SC-ATC	SC-ATC
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărirea plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F7.SC-ATC	SC-ATC
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
47	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 C
48	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
49	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
50	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
51	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
52	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
53	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
54	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
55	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
56	PS	2.1.1	Elaborare și administrare grafic circulație Tren Electric de Metrou	2
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
60	PS	2.4.13	Întreținere,revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
61	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
62	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
65	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
66	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
67	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
68	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
69	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F7.SC-ATC	SC-ATC
70	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
71	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
72	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
73	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
74	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
75	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
76	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
77	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
78	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
79	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1
80	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
81	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
82	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
83	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
84	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
85	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
86	PS	3.4.4.2	Administrare informații, răspunsuri, solicitări infochioscuri ( sistem informare dinamică)	1
87	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
88	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
89	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
90	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
91	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
92	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
93	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
94	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
95	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
96	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
97	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
98	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
99	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
100	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
101	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F7.SC-ATC	SC-ATC
102	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
103	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
104	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
105	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
106	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
107	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
108	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
109	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
110	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
111	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
112	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
113	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
114	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
115	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
116	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
117	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
118	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-SCB

**Obiect de activitate:** asigurarea funcționalității instalațiilor SCB (semnalizare centralizare bloc).

**Misiuni:** asigură funcționalitatea în parametrii optimi a tuturor instalațiilor care alcătuiesc infrastructura semnalizare, centralizare și interblocare (centralizare electrodinamică/electronică, instalații de protecție automată/conducere automată a trenurilor de metrou, sistem de identificare automată a trenurilor AVI, etc.)

### **Obiective:**

- asigurarea unei bune funcționări a instalației, realizarea programului de revizii-reparații, reducerea numărului de deranjamente și desfășurarea traficului cu călători în condiții de siguranță circulației, verificarea funcționării corespunzătoare a instalației precum și ținerea la zi a documentației tehnice de specialitate
- menținerea competențelor profesionale precum și îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor profesionale ale salariaților la nivelul necesar desfășurării activității specifice secției în condiții de



siguranța circulației; menținerea respectiv autorizarea în funcție doar a salariaților al căror nivel al competențelor profesionale corespunde funcției deținute respectiv solicitate.

**Atribuții:**

- este subordonată Serviciului Instalații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-SCB, la capitolul *Responsabilități*.

- realizează programul zilnic de revizii-reparații cu respectarea programului lunar și anual aprobat; executarea de intervenții în exploatare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor defecte

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F8.SC-SCB	SC-SCB
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F8.SC-SCB	SC-SCB
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
47	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
48	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 C
49	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
50	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
51	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
52	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
53	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
54	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
55	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
56	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
57	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
58	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
59	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
60	PS	2.4.13	Întreținere,revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
61	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F8.SC-SCB	SC-SCB
62	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
63	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
64	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
65	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
66	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1
67	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
68	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
69	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
70	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
71	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
72	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
73	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
74	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
75	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
76	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
77	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
78	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
79	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
80	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
81	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
82	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
83	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
84	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
85	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
86	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
87	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
88	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
89	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
90	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
91	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
92	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
93	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
94	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F8.SC-SCB	SC-SCB
95	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
96	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
97	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
98	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
99	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
100	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
101	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
102	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
103	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
104	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
105	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
106	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
107	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
108	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
109	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
110	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
111	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
112	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
113	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-EM

**Obiect de activitate:** asigurarea funcționalității infrastructurii electromecanice.

**Misiuni:** asigură funcționalitatea în parametrii optimi a tuturor instalațiilor care alcătuiesc infrastructura electromecanică (instalații de ventilație și climatizare, elevatoare, scări rulante, platforme mobile, instalații sanitare, instalații de stins incendiu, etc.)

### **Obiective:**

- asigurarea unei bune funcționări a instalației, realizarea programului de revizii-reparații, reducerea numărului de deranjamente și desfășurarea traficului cu călători în condiții de siguranță circulației, verificarea funcționării corespunzătoare a instalației precum și ținerea la zi a documentației tehnice de specialitate
- menținerea competențelor profesionale precum și îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor profesionale ale salariaților la nivelul necesar desfășurării activității specifice secției în condiții de

siguranța circulației; menținerea respectiv autorizarea în funcție doar a salariaților al căror nivel al competențelor profesionale corespunde funcției deținute respectiv solicitate.

**Atribuții:**

- este subordonată Serviciului Instalații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-EM, la capitolul *Responsabilități*,

- realizează programul zilnic de revizii-reparații cu respectarea programului lunar și anual aprobat; executarea de intervenții în exploatare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor defecte.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F9.SC-EM	SC-EM
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărirea plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărirea Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărirea Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F9.SC-EM	SC-EM
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
38	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
39	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
40	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
41	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
42	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
43	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
44	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
45	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
46	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
47	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1 C
48	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
49	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
50	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
51	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
52	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
53	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
54	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
55	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
56	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
57	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
58	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
59	PS	2.4.13	Întreținere,revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
60	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F9.SC-EM	SC-EM
61	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
62	PS	2.4.27	Administrare stații , urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
63	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
64	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1
65	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
66	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
67	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
68	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
69	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
70	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1
71	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
72	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
73	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
74	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
75	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
76	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
77	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
78	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C
79	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
80	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
81	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
82	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
83	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
84	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
85	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
86	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
87	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
88	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
89	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
90	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F9.SC-EM	SC-EM
91	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
92	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
93	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
94	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
95	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
97	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
98	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
99	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
100	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C
101	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
102	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
103	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
104	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	2
105	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
106	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
107	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
108	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
109	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
110	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
111	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
112	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
113	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
114	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
115	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
116	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
117	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



## SC-EE

**Obiect de activitate:** asigurarea funcționalității infrastructurii electroenergetice.

**Misiuni:** asigurarea funcționalității în parametrii optimi a tuturor instalațiilor care alcătuiesc infrastructura electroenergetică (stații electrice de transformare (SET), fir aerian, laborator PRAM, instalații și tablouri electrice 10kV, 20kV, 0.8kV și 0.4kV, sistem monitorizare la distanță SCADA/ telemecanică, iluminat normal și de siguranță, etc.)

### **Obiective:**

- asigurarea unei bune funcționări a instalației, realizarea programului de revizii-reparații, reducerea numărului de deranjamente și desfășurarea traficului cu călători în condiții de siguranță circulației, verificarea funcționării corespunzătoare a instalației precum și ținerea la zi a documentației tehnice de specialitate,
- menținerea competențelor profesionale precum și îmbogățirea permanentă a cunoștințelor profesionale ale salariaților la nivelul necesar desfășurării activității specifice secției în condiții de siguranță circulației; menținerea respectiv autorizarea în funcție doar a salariaților al căror nivel al competențelor profesionale corespunde funcției deținute respectiv solicitate.

### **Atribuții:**

- este subordonată Serviciului Instalații și împreună cu directorul de specialitate și șeful de serviciu de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SC-EE, la capitolul *Responsabilități*.
- realizează programul zilnic de revizii-reparații cu respectarea programului lunar și anual aprobat; executarea de intervenții în exploatare pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor defecte.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F10.SC-EE	SC-EE
1	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
7	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
8	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
9	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
10	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
11	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
12	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
13	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
14	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
15	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
16	PS	1.1.4.3.3	Actualizare reglementări interne - PGP stații	2
17	PS	1.1.4.3.4	Actualizare reglementări interne - PTE	2
18	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F10.SC-EE	SC-EE
19	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
20	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
21	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
22	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
23	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
24	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
25	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
26	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
27	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
28	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
29	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
30	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
31	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
32	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
33	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
34	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
35	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
36	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
37	PS	1.2.3.2	Întocmire programe de eficiență energetică	1
38	PS	1.2.3.2.1.3	Buletin informativ zilnic activitate exploatare Metrorex	1
39	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
40	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
41	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărânte	1
42	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
43	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
44	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
45	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
46	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
47	PS	1.3.1.3.4	Instruire și autorizare personal cu atribuții de SC	1
48	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
49	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1 C
50	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F10.SC-EE	SC-EE
51	PS	1.3.3.1.2	Planificare și realizare examinare periodică personal dpdv medical și psihologic (SC)	1
52	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
53	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
54	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
55	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
56	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
57	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
58	PS	2.3.2	Tratare incidente (situații de urgență)	1
59	PS	2.3.5	Tratare defecțiuni tehnice infrastructură și instalații	1
60	PS	2.4.11	Urmărire și coordonare activitate prin dispeceri de specialitate	1 C
61	PS	2.4.13	Întreținere, revizii, reparații, management - instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
62	PS	2.4.2	Exploatare instalații ATC, EE, EM, SCB	1 C
63	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
64	PS	2.4.27	Administrare stații, urmărire și recepție lucrări și servicii efectuate / prestate de către terți	2
65	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
66	PS	2.4.32	Verificări metrologice - EE	1 C
67	PS	2.4.33	Punere și scoatere de sub tensiune șina a 3-a	1 C
68	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
69	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1 C
70	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
71	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
72	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
73	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
74	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
75	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1
76	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
77	PS	3.1.1.3.19	Monitorizarea permanentă a stocurilor de marfă și organizarea, verificarea, asigurarea condițiilor de depozitare în vederea păstrării corespunzătoare a stocurilor de marfă și ieșirea mărfurilor din depozit	2
78	PS	3.1.1.3.20	Participarea activă și efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfii la intrarea în magazie	2
79	PS	3.1.1.3.22	Verificarea documentelor la introducerea NRCD-ului și semnalarea eventualelor necorcondanțe	2
80	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
81	PS	3.2.1.1	Management tehnic contracte de lucrări, servicii, furnizare( energie, ape uzate, gospodărire ape, comunicații, etc)	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F10.SC-EE	SC-EE
82	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
83	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
84	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
85	PS	3.3.3.3	Încheiere și derulare acțiuni filmare și publicitate	2
86	PS	3.3.3.4	Încheiere și derulare de contracte de utilități pentru spații comerciale, alte echipamente	2
87	PS	3.3.4.2.1	Însotire firme prestatoare sau beneficiare servicii în spații publice și tehnice	1
88	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1
89	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1
90	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
91	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
92	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1
93	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
94	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
95	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
96	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
97	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
98	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
99	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
100	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
101	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
102	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
103	PS	4.4.1.1	Întocmire documentație pentru autorizare activitate transport călători pe liniile de metrou	2
104	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
105	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
106	PS	4.4.3.1.1	Management flux călători	1
107	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
108	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
109	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
110	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
111	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
112	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
113	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
114	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
115	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F10.SC-EE	SC-EE
116	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
117	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
118	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
119	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
120	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-TI (centralizator)

Serviciul Tehnologia Informației are în subordine:

- Secția ATc și Tehnologia Informației (SC-ATCTI)
- Biroul Managementul Proiectelor și Sistemelor Informatice (B-MPSI)
- Biroul Administrare Rețea și Baze de Date (B-ARBD)

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
1	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	1	1	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1	1	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	2	2	2
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2	1	2	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2	1	2	2
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2	2	2	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1	2	2
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2	2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1	1	2	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	2	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	2	2	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	2	2	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2	2	2	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2	1	2	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1	1	1	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	1 C	2	2
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C	1		
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2		
27	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C	1	1	1
29	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C	1 C	1 C	1 C
30	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	1	1
31	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	2		
32	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C
33	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1	1	1	1
34	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1	1	1	1
35	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2	1 C		
36	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2	1 C		
37	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	2	1	2	2
38	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2	1		
39	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	1 C	1 C
40	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C	2 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
41	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	2	1		1
42	PG	1.3.3.1.1	Efectuarea examenelor medicale și psihologice de medicina muncii	2	1	2	2
43	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C	1	1	1
44	PG	1.3.3.2.1.4	Controlul modului de aplicare a normelor AII și salvarea persoanelor	2	1	2	1
45	PS	1.3.3.2.2	Realizarea aplicațiilor AII	2	1	2	1
46	PS	1.3.3.3.1	Evidența și distribuția tichetelor de masă	2	2	2	2
47	PG	1.3.3.3.2	Eliberarea permiselor și abonamentelor CFR legitimațiilor de serviciu salariați, legitimațiilor membrii de familie	2	1	2	2
48	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C
49	PS	2.4.21	Asigurarea asistenței tehnice la lucrările efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C	1	1	1
50	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C	1	1	1
51	PS	2.4.6	Urmărirea și coordonarea activității de întreținere și reparații	1	2		2
52	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
53	PG	3.1.1.1.2	Elaborarea specificațiilor tehnice - AP	1 C	1	1	1
54	PS	3.1.1.1.4	Avizarea tehnică pentru Caietul de sarcini	2	2	1	2
55	PS	3.1.1.1.5	Avizarea juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2
56	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	1		
57	PG	3.1.1.3.13	Managementul derulării contractelor/comenzilor încheiate, cu privire la livrarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor achiziționate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri nerambursabile	2	2	2	2
58	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	2	2	2
59	PS	3.2.1.2	Gestionarea relațiilor cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1	1		
60	PS	3.2.1.2.4	Raportarea suspiciunilor sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
61	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C
62	PS	3.4.1.2	Elaborarea buletinelor informative - mass media	2	2	2	2
63	PS	4.1.1.6	Retragerea din exploatarea activelor imobilizate și obiectelor de inventar	2	1		
64	PG	4.1.3.2	Asigurarea dotării derulării activității	1 C	1	1	1
65	PS	4.1.5.1	Contabilizarea și evidența mijloacelor fixe	1	1	1	1
66	PS	4.1.5.2	Contabilizarea și evidența conturilor de stocuri	1 C	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
67	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2			
68	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2	1		
69	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2	2		
70	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2	1		
71	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1	1	1	1
72	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 C	1	1	1
73	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	1 C	2	1	2
74	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1 C	2	1	1
75	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1 C	1	1	1
76	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	1 C	2	1	2
77	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1	1
78	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C
79	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1	1	1	1
80	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2	2	2	2
81	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1
82	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2
83	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2
84	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2
85	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2
86	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2
87	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2	2
88	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2
89	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2
90	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
91	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2
92	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2
93	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI	SC-ATCTI	B-MPSI	B-ARBD
94	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C

## SV-TI

**Obiect de activitate:** coordonarea activității din domeniul informatic pentru modernizarea infrastructurii existente (extinderi și configurări de rețele, completare dotare cu tehnică de calcul, modernizare și achiziție de subsisteme ce conțin module informatice), acordarea de asistență tehnică utilizatorilor funcționali ai SII Phoenix pentru a se constitui într-un real suport informațional managerial.

**Misiuni:** implementarea strategiei de informatizare a societății ca parte integrantă a strategiei de dezvoltare a Metrorex și alinierea la strategia națională privind dezvoltarea transportului public de călători și la strategia națională privind Agenda digitală pentru România 2020, dezvoltarea și menținerea unui sistem robust de apărare cibernetică și de securitate a informațiilor.

**Obiective:** coordonarea activității din domeniul informatic pentru modernizarea infrastructurii existente (extinderi și configurări de rețele, completare dotare cu tehnică de calcul, modernizare și achiziție de subsisteme ce conțin module informatice), acordarea de asistență tehnică utilizatorilor funcționali ai SII Phoenix pentru a se constitui într-un real suport informațional managerial, sistematizarea solicitărilor și necesităților de extindere a SII Phoenix și Site Metrorex, implementarea măsurilor de apărare cibernetică stabilite de către autoritățile naționale în domeniu, coordonarea tehnică a proiectelor din domeniul IT

**Atribuții:** este subordonat Direcției Infrastructură și SI și împreună cu directorul de specialitate coordonează, îndrumă și controlează activitatea birourilor ARBD și MPSI și a secției ATc-TI. Descrierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului din cadrul SV-TI, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI
1	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
27	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
28	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1 C
29	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
30	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
31	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
32	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
33	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
34	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
35	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	2
36	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	2
37	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	2
38	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	2
39	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
40	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C
41	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI
42	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
43	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1 C
44	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
45	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
46	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
47	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
48	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
49	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1 C
50	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1 C
51	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	1
52	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
53	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
54	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
55	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
56	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
58	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
59	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1
60	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
61	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
62	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2
63	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	2
64	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
65	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
66	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
67	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	2
68	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
69	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
70	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
71	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
72	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1 C
73	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	1 C
74	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1 C
75	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1 C
76	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F11.SV-TI	SV-TI
77	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
78	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
79	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
80	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
81	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
82	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
83	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
84	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
85	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
86	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
87	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
88	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
89	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
90	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
91	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
92	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
93	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
94	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SC-ATCTI

**Obiect de activitate:** participarea la exploatarea și întreținerea elementelor de automatizări, telecomunicații și tehnologia informației aferente sistemului informatic integrat (SII) Phoenix al Metrorex și sistemului de taxare (partea software).

**Misiuni:** participarea, sub conducerea UOG-urilor din centralul societății, la interfațarea utilizatorilor obișnuiți din Metrorex la progresul tehnologic existent pe plan mondial în domeniul automatizări, telecomunicații și tehnologia informației cu focalizare pe aspecte de calcul administrativ și aferent taxării călătorilor.

**Obiective:** exploatarea și întreținerea corespunzătoare a sistemului informatic integrat (SII) Phoenix al Metrorex și a sistemului de taxare. Participare la întreținerea tehnicii de calcul administrative din Metrorex.

**Atribuții:** participarea sub conducerea și coordonarea UOG-urilor din central Metrorex la realizarea obiectivelor societății. Colaborarea cu alte UOG-uri din Metrorex la exploatarea și întreținerea sistemului informatic integrat (SII) Phoenix al Metrorex și sistemului de taxare și tehnică de calcul administrativă.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F12.SC-ATCTI	SC-ATCTI
1	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	1
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	1
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	1
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	1
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
25	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
26	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
27	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
28	PG	1.2.2.3.2.1	Analiză utilizare timp de muncă	2
29	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
30	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
31	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F12.SC-ATCTI	SC-ATCTI
32	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	2
33	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
34	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
35	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
36	PG	1.3.1.1.1	Actualizare dosar personal al angajatului	1 C
37	PG	1.3.1.1.2	Actualizare evidență personal	1 C
38	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	1
39	PG	1.3.1.2.2	Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	1
40	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
41	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
42	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture,schimburi)	1
43	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	1
44	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
45	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
46	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
47	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
48	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1
49	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
50	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1
51	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
52	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
53	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
54	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
55	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
56	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
57	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
58	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
59	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
60	PS	3.2.1.2	Gestionare relație cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	1
61	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F12.SC-ATCTI	SC-ATCTI
62	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
63	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2
64	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
65	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
66	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
67	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
68	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
69	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
70	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1
71	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	2
72	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1
73	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1
74	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1
75	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
76	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	2
77	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1
78	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
79	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
80	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
81	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
82	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
83	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
84	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
85	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
86	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
87	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
88	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
89	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
90	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
91	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
92	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
93	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
94	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F12.SC-ATCTI	SC-ATCTI
95	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
96	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-MPSI

**Obiect de activitate:** monitorizarea din punct de vedere tehnic a proiectelor din domeniul tehnologiei informației, administrarea site-ului Metrorex, menținerea sa în stare de funcționare și actualizarea periodică a informațiilor și mesajelor utile pe site în format HTML, întreținerea serverelor pentru site și PKI, asigurarea back-upului site-ului pe serverul de rezervă.

**Misiuni:** alinierea la cerințele organizațiilor guvernamentale acreditate de a publica pe site-ul societății informații cu caracter public, menținerea în stare de funcționare și optimizarea site-ului pentru afișarea rapidă a informațiilor, coordonarea tehnică a proiectelor din domeniul IT.

**Obiective:**

- adaptarea structurii site-ului Metrorex pentru publicarea seturilor de informații de interes public în format standardizat, publicarea acestora;
- realizarea unui proiect de accesibilizare a paginii web conform directivei UE 2016/2102,
- întreținerea și asigurarea back-upului site-ului Metrorex pe serverul de rezervă,
- colectarea, prelucrarea, clasificarea și transmiterea către consultanți a necesităților utilizatorilor finali ai SII Phoenix precum și urmărirea rezolvării acestora.

**Atribuții:** este subordonat Direcției Infrastructură și SI și Serviciului TI, descrierea atribuțiilor regăsindu-se în fișele de post ale personalului, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F13.B-MPSI	B-MPSI
1	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F13.B-MPSI	B-MPSI
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
26	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
27	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
28	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarației de avere și de interese	2 C
30	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
31	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
32	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	2
33	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
34	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
35	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
36	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
37	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	2
38	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	2
39	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
40	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
41	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
42	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1
43	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
44	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
45	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
46	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	1
47	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F13.B-MPSI	B-MPSI
48	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
49	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
50	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
51	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
52	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2
53	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
54	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
55	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
56	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1
57	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1
58	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	1
59	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1
60	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1
61	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	1
62	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
63	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
64	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
65	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
66	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1
67	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
68	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
69	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
70	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
71	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
72	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
73	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
74	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
75	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
76	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
77	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F13.B-MPSI	B-MPSI
78	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
79	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-ARBD

**Obiect de activitate:** administrarea rețelei, tehnicii de calcul și a bazelor de date ale Metrorex (configurare, monitorizare, întreținere și consolidare servere, routere, switch-uri, storage-uri din rețeaua administrativă, back-up de date)..

**Misiuni:** satisfacerea necesităților din punct de vedere tehnic și totodată acordarea de asistență tehnică utilizatorilor calculatoarelor din domeniul metrorex.ro, securizarea și optimizarea infrastructurii hardware și software prin extinderea mediului virtual și asigurarea protecției împotriva virușilor și a atacurilor informatice, protejarea aplicațiilor și a datelor în cazul unor dezastre.

### Obiective:

- îmbunătățirea funcționalității și asistenței tehnice acordate utilizatorilor din Metrorex în domeniul rețelei de tehnică de calcul și a bazelor de date,
- întocmirea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea periodică a serviciilor de protecție împotriva atacurilor informatice și a virușilor, pentru achiziționarea periodică a subscripțiilor de securizare a rețelei, a căsuțelor de mail, ale conexiunilor la Internet și urmărirea achizițiilor respective,
- monitorizarea bazelor de date utilizate în Metrorex și urmărirea performanțelor în vederea optimizării,
- operații curente de revizii și întreținere a rețelei de tehnică de calcul și servere din DataCenter.

**Atribuții:** este subordonat Direcției Infrastructură și SI și Serviciului TI, descrierea atribuțiilor regăsindu-se în fișele de post ale personalului, la capitolul *Responsabilități*.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F14.B-ARBD	B-ARBD
1	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
2	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
3	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
4	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
5	PG	1.1.1.5.1	Elaborare Planuri de protecție împotriva incendiilor	2
6	PG	1.1.1.5.3	Elaborare Plan de evacuare angajați și bunuri Metrorex în situații de urgență	2
7	PG	1.1.1.5.4	Elaborare Planuri de protecție civilă	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F14.B-ARBD	B-ARBD
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PS	1.2.1.3.1	Participare la acțiunile organizate de Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații în locațiile metroului având ca scop managementul situațiilor de urgență	2
20	PG	1.2.1.3.2	Stingere incendii și salvare persoane și bunuri materiale	2
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	1
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
26	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
27	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
28	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
30	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1
31	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
32	PS	1.3.1.1.6	Actualizare evidență militară	2
33	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
34	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
35	PS	1.3.2.1.2.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje - Infrastructură (ture, schimburi)	1
36	PG	1.3.3.1.1	Efectuare examene medicale și psihologice de medicina muncii	2
37	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	1
38	PG	1.3.3.2.1.4	Control mod de aplicare norme AII și salvare persoane	1
39	PS	1.3.3.2.2	Realizare aplicații AII	1
40	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
41	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	2
42	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
43	PS	2.4.21	Asigurare asistență tehnică la lucrări efectuate de terți - ATC, EE, EM, SCB, LT, AIS	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F14.B-ARBD	B-ARBD
44	PS	2.4.28	Asigurarea și întreținerea căilor de comunicații	1
45	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
46	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
47	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1
48	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
49	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
50	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
51	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
52	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
53	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
54	PS	3.4.1.2	Elaborare buletin informativ - mass media	2
55	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1
56	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1
57	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
58	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1
59	PS	4.3.1.1	Dezvoltare internă și exploatare de aplicații informatice	1
60	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
61	PS	4.3.2.1	Administrare rețea informatică și tehnică de calcul	1
62	PS	4.3.2.3	Asigurare mentenanță de prim nivel pentru sistemul informatic integrat	1
63	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
64	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
65	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
66	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1
67	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	2
68	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
69	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
70	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
71	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
72	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
73	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
74	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
75	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
76	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	F14.B-ARBD	B-ARBD
			Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	
77	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
78	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
79	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
80	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
81	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## G. Direcția Economică

### Direcția Economică (D-ECO) are în subordine următoarele UOG-uri:

- Serviciul Contabilitate (SV-CTB)
  - Biroul Contabilitate Investiții (B-CI)
- Serviciul Financiar (SV-F)
- Serviciul Patrimoniu, Administrativ (SV-PAD)
  - Biroul Administrativ (B-ADM)
- Biroul Control Financiar Preventiv

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	1	2	2	2		
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1				1		
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	1			1		
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	2	2	2	1		
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1 C	2	2	1		
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2				2		
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	2	1 C	1 C		2
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	1	1		2
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2	2	2	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2	2		2		
17	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	1 A	2	2				1
18	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2				2		
19	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2				2		
20	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C	2	2				1 C
21	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 C	2	2				1 C
22	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 C	2	2				1 C
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	1	1	2	2
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	1	1	2	2
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C	2	2	2	2	2	
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C				1		
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2		2	2		
28	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1 A	1 C	1 C	1			1
29	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	1 AC	1	2	1 C			
30	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	1	1	1		



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
31	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C			1			
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1 C	1	1 C	1		
33	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1		1	1		
34	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1	1		1			
35	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
36	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	2					
37	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1 A	1 C	2	1			
38	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1 A	2	2	1 C			
39	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1 A			1 C	2		1
40	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1 A	1 C	1	1 C			2
41	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1 A	1 C	1	1 C			
42	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1 C	2	1 C	1 C		1 C
43	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
44	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	1 A			1 C			1
45	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1 A				1 C	1 C	
46	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	1 A				1 C	1 C	
47	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
48	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1				1		
49	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2				2		
50	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	2			2		1
51	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	2	2	2	1 C		
52	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	2			2		

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
53	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2	2	2
54	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1 A	2			1 C		
55	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	2			2		1
56	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	1 A	2			1 C		
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	1 C	2	2	1 C		
58	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1				1		
59	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1	2			2		
60	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	1 A				1 C	1 C	
61	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1 C				1		
62	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
63	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
64	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2						
65	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C						
66	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C						
67	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C						
68	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1				1		
69	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2				2		
70	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2	2	2			
71	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	1 A				1 C	1 C	
72	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1	2	2	1			
73	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C						
74	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C						

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
75	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C						
76	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 A				1 C		
77	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 A				1 C		
78	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 A	1	1 C	1	1 C		
79	PS	4.1.1.5	Valorificare prin licitație bunuri din evidență	1 A				1 C		
80	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 A	1	1		1 C		
81	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	1 A	2			1 C		
82	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1 A				1 C		
83	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C				1 C		
84	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 AC				1	1	
85	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 A	1 C	2		2		
86	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 A	1 C	2				
87	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1 A	2	2	1 C			1
88	PS	4.2.1.5	Viză CFP	1 A			1			1 C
89	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 A			1 C	1	1	
90	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	1 A	1 C					
91	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C	1 C		1 C	2		
92	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 A	1 C	1 C	1 C			
93	PS	4.2.3.2.1	Contabilizare și plată taxe și impozite locale	1 A	1 C					
94	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	1 A	1 C					
95	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1 A		1 C				
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1 A		1 C		2		
97	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 C	2	1				
98	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 AC	1 C	1 C		1 C		1
99	PS	4.2.4.1	Evidență și contabilizare încasări și plăți prin bancă și/sau casă, deplasări în țară/străinătate	1 A			1 C			

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
100	PS	4.2.5.1	Activitate și verificare casierie centrală	1 A			1 C			
101	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1 A	1 C	1 C	1 C			
102	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	1 AC	2	1 C				
103	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2	2		2		
104	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2	2			
105	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1 C	1 C	1	1
106	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 AC	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
107	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1				1		
108	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	1 A				1 C	1 C	
109	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 A				1 C		
110	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 A				1 C		
111	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1 A	1	1	1	1 C	1	1
112	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1 A				1 C	1 C	
113	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	1 A				1 C	1 C	
114	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2	2	
115	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2
116	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2	2	2
117	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2	2	2
118	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2		2
119	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	2	1	1		2
120	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2	2	2	
121	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de	2	2	2	2	2		2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-ECO	SV-CTB	B-CI	SV-FIN	SV-PAD	B-ADM	B-CFP
			cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)							
122	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2		2
123	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2		2
124	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2	2	2
125	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2		2
126	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

**D-ECO**

**Obiect de activitate:** Coordonează activitățile de finanțare, gestiune a fluxului de numerar, gestiune a patrimoniului și realizare a evidenței contabile la nivelul METROREX.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G1.D-ECO	D-ECO
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	1 A
18	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
19	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
20	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
21	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 C
22	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 C
23	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
24	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
25	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	1 C
26	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1 C
27	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G1.D-ECO	D-ECO
28	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1 A
29	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	1 AC
30	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
31	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
32	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
33	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
34	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1
35	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
36	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
37	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1 A
38	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1 A
39	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărințe	1 A
40	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1 A
41	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1 A
42	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
43	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
44	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	1 A
45	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1 A
46	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	1 A
47	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
48	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
49	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
50	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
51	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
52	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
53	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
54	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1 A
55	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
56	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	1 A
57	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
58	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G1.D-ECO	D-ECO
59	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
60	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	1 A
61	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1 C
62	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
63	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
64	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
65	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
66	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
67	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
68	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1
69	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
70	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
71	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	1 A
72	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1
73	PG	3.3.4.3.2	Întocmire formalități deplasare în străinătate	1 C
74	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
75	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
76	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active immobilizate și obiecte de inventar	1 A
77	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 A
78	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 A
79	PS	4.1.1.5	Valorificare prin licitație bunuri din evidență	1 A
80	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active immobilizate și obiecte de inventar	1 A
81	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	1 A
82	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1 A
83	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
84	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1 AC
85	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 A
86	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 A
87	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1 A
88	PS	4.2.1.5	Viză CFP	1 A
89	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 A
90	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	1 A
91	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C
92	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 A
93	PS	4.2.3.2.1	Contabilizare și plată taxe și impozite locale	1 A
94	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	1 A
95	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1 A



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G1.D-ECO	D-ECO
96	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1 A
97	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1 C
98	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 AC
99	PS	4.2.4.1	Evidență și contabilizare încasări și plăți prin bancă și/sau casă, deplasări în țară/străinătate	1 A
100	PS	4.2.5.1	Activitate și verificare casierie centrală	1 A
101	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1 A
102	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	1 AC
103	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
104	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
105	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
106	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 AC
107	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1
108	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	1 A
109	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 A
110	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 A
111	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1 A
112	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1 A
113	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	1 A
114	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
115	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
116	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
117	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
118	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
119	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
120	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
121	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experti Tehnici Judiciari, etc)	2
122	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
123	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
124	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G1.D-ECO	D-ECO
125	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
126	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-CTB (centralizator)

Serviciul Contabilitate are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Contabilitate Investiții (B-CI)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB	B-CI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
14	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	2
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2
16	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2	2
17	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2	2
18	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2	2
19	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB	B-CI
20	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2
21	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2
22	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	
23	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1 C	1 C
24	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	1	2
25	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1
26	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C	1
27	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	
28	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1	
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
30	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2	
31	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1 C	2
32	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2	2
33	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1 C	1
34	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1 C	1
35	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	2
36	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C
37	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
38	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	
39	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2	2
40	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	
41	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2
42	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2	
43	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	
44	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2	
45	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	2
46	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB	B-CI
47	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
48	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
49	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2	2
50	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2
51	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1	1 C
52	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1	1
53	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2	
54	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C	2
55	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C	2
56	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	2	2
57	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	1 C	
58	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C	
59	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 C	1 C
60	PS	4.2.3.2.1	Contabilizare și plată taxe și impozite locale	1 C	
61	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	1 C	
62	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	2	1
63	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C	1 C
64	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1 C	1 C
65	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2	1 C
66	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	2
67	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2
68	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1
69	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C
70	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1
71	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2
72	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2
73	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2
74	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2
75	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2
76	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2
77	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB	B-CI
78	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2
79	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
80	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2
81	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2
82	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2
83	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C

## SV-CTB

**Obiect de activitate:** realizarea evidenței contabile a organizației, urmărirea efectuării inventarierii anuale și întocmirea situațiilor financiare anuale.

### **Misiuni:**

- asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată.
- organizarea contabilității societății în conformitate cu dispozițiile legale, asigurarea efectuării la timp a înregistrărilor, asigurarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și situațiile lunare privind principalii indicatori economico-financiar, rezultatele financiare ale entității, contribuie la buna gestionare a patrimoniului societății.

**Obiective:** furnizarea informațiilor utile în scopul utilizării acestora de către diferite tipuri de utilizatori, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu instituțiile publice și alți utilizatori.

### **Atribuții:**

- contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- coordonarea efectuării inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor;

- întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanță.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	1
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
17	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2
18	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2
19	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
20	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
21	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
22	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
23	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1 C
24	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	1
25	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
26	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
27	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
28	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1



Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB
29	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
30	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	2
31	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1 C
32	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
33	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1 C
34	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1 C
35	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
36	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
37	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
38	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
39	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
40	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
41	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
42	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	2
43	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
44	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	2
45	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C
46	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
47	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
48	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
49	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
50	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
51	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1
52	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
53	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	2
54	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	1 C
55	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	1 C
56	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	2
57	PS	4.2.2.2	Contabilizare contracte de asociere în participațiune	1 C
58	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C
59	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 C
60	PS	4.2.3.2.1	Contabilizare și plată taxe și impozite locale	1 C
61	PS	4.2.3.3	Contabilizare și evidență credite externe	1 C
62	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G2.SV-CTB	SV-CTB
63	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C
64	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1 C
65	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	2
66	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
67	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
68	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
69	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
70	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
71	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
72	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
73	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
74	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
75	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
76	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
77	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
78	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
79	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
80	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
81	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
82	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
83	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



## B-CI

**Obiect de activitate:** întocmirea și actualizarea evidențelor contabile ale proiectelor de investiții.

**Misiuni:** înregistrarea operațiunilor contabile și întocmirea documentele contabile pentru proiectele de investiții.

**Obiective:**

- Înregistrarea în contabilitate a investițiilor în curs pe obiective de investiții, surse de finanțare și contracte;
- Ordonanțarea la plată și efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice.

**Atributii:**

- Efectuează operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de investiții;
- Înregistrează facturile de investiții, urmărește ca acestea să conțină viza CFP și bun de plată;
- Întocmește liste de verificare a facturilor, liste de verificare a ordinelor de plată, efectuează plățile aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice, se întocmesc dosarele de rambursare cu documentele justificative;
- Înregistrează garanțiile pe contracte și obiective de investiții;
- Lunar se face analiza plăților restante și întocmește situația privind evoluția plăților restante, datorii mai vechi de 30 de zile față de furnizorii de investiții și a creanțelor restante;
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de investiții; Întocmește NC aferente lucrărilor de investiții pe surse de finanțare, pe obiective; Verifică soldurile conturilor și rulajele lunare din balanța de verificare;
- Urmărește centralizarea informațiilor privitoare la inventarierea anuală a patrimoniului și modul de reflectare a acestora în investiții.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G3.B-CI	B-CI
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G3.B-CI	B-CI
15	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
16	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	2
17	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	2
18	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
19	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
20	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
21	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1 C
22	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	2
23	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
24	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
25	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
26	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	2
27	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	2
28	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1
29	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1
30	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	2
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
32	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
33	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
34	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
35	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
36	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
37	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
38	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
39	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
40	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
41	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1
42	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
43	PS	4.1.5.2	Contabilizare și evidență conturi de stocuri	2
44	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	2
45	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 C
46	PS	4.2.3.5	Urmărire cheltuieli pe obiectiv de investiție	1 C
47	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G3.B-CI	B-CI
48	PS	4.2.3.7	Efectuare plăți taxe - lucrări de investiție	1
49	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C
50	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire balanță de verificare	1 C
51	PS	4.2.6.4	Efectuarea plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, rambursabilă, a sumelor de la bugetul statului, venituri proprii, serviciul datoriei publice	1 C
52	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
53	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
54	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
55	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
56	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
57	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
58	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
59	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
60	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
61	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
62	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
63	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
64	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
65	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
66	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
67	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
68	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
69	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-FIN

**Obiect de activitate:** coordonarea și gestiunea fluxului de numerar al organizației, precum și actualizarea tuturor evidențelor financiare necesare.

### **Misiuni:**

- 1) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
- 2) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- 3) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;
- 4) siguranța și integritatea informațiilor.
- 5) raportarea.

### **Obiective:**

- 1) coordonarea fluxului de numerar precum și actualizarea tuturor evidențelor financiare necesare;
- 2) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- 3) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului;
- 4) asigură întocmirea și prelucrarea procedurilor operaționale și de sistem pentru reglementarea activității specifice;
- 5) organizează eficient și supraveghează funcția internă de casierie;
- 6) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului, precum și identificarea riscurilor de delapidare, fraudă și corupție;
- 7) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- 8) întocmește și prezintă, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte;
- 9) asigură calitatea, promptitudinea declarațiilor și siguranța informației;
- 10) *derulază operațiuni zilnice de încasări și plăți prin casierie, conform regulamentului operațiunilor de casă în vigoare;*
- 11) *urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli gospodărești și deplasări;*
- 12) *urmărește constituirea garanțiilor gestionarilor conform prevederilor Legii nr.22/1969, actualizarea acestora ori de câte ori au loc modificări salariale și restituirea acestora în cazul când salariatul nu mai îndeplinește calitatea de gestionar;*
- 13) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- 14) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 15) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
- 16) Serviciul Financiar identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază, prin implementarea și realizarea eficientă și eficace a tuturor funcțiilor/proceselor sale de bază ;
- 17) pentru asigurarea unui management eficient și eficace al riscurilor și pentru atingerea obiectivelor, Serviciul Financiar ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narative ale proceselor sale de bază.
- 18) urmărește respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestionarea mijloacelor bănești și materiale pe baza documentelor înregistrate în contabilitate;
- 19) centralizează din punct de vedere financiar toată activitatea Metrorex.

### **Atribuții:**

- 1) calcul, plată salarii și alte drepturi salariale, eliberare adeverințe;
- 2) evidență și contabilizare încasări și plăți bancă/ casă;
- 3) evidența analitică și sintetică a conturilor;
- 4) evidență și contabilizare clienți;

- 5) evidență facturi primite și plată furnizori;
- 6) activitate și verificare casierie centrală;
- 7) evidență rețineri din salarii, popriri salariați, pensii alimentare, pensii facultative, chirii și credite;
- 8) evidență și contabilizare garanții materiale.
- 9) evidență și contabilizare bilete de odihnă;
- 10) evidență și contabilizare deplasări în țară și străinătate, avansuri de trezorerie;
- 11) centralizarea necesarului de tichete de masa electronice și alimentarea cardurilor aferente;
- 12) management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare);
- 13) întocmire nota salarii și declarații ;
- 14) contabilizare și plată obligații la bugetul consolidat al statului;
- 15) centralizare jurnal de vânzare, cumpărare, închidere TVA și întocmire declarații.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G4.SV-FIN	SV-FIN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
6	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
7	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
8	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
9	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
10	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
11	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
12	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
13	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
14	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
15	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
16	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
17	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1
18	PS	1.2.2.2.5	Întocmire declarații fiscale	1 C
19	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
20	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1 C
22	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G4.SV-FIN	SV-FIN
23	PS	1.2.3.2.2.2	Management contract de mandat	1
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
25	PS	1.2.3.2.4.1	Analiză și monitorizare indicatori economico - financiari	1
26	PS	1.2.3.2.4.2	Întocmire jurnal vânzare, cumpărare, centralizare și închidere TVA, facturi primite și plată furnizori	1 C
27	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevărinite	1 C
28	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	1 C
29	PS	1.2.3.2.4.4.1	Realizare bilanț și raportări	1 C
30	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
31	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
32	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	1 C
33	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
34	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	2
35	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
36	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	2
37	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
38	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
39	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
40	PS	3.3.3.2	Derulare contracte de asociere / închiriere	2
41	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	1
42	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1
43	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1 C
44	PS	4.2.1.5	Viză CFP	1
45	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1 C
46	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	1 C
47	PS	4.2.2.5	Evidență analitică și sintetică a conturilor	1 C
48	PS	4.2.4.1	Evidență și contabilizare încasări și plăți prin bancă și/sau casă, deplasări în țară/străinătate	1 C
49	PS	4.2.5.1	Activitate și verificare casierie centrală	1 C
50	PS	4.2.6.2	Închidere de lună prin întocmire bilanță de verificare	1 C
51	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
52	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
53	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
54	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1
55	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
56	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G4.SV-FIN	SV-FIN
57	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
58	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
59	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
60	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
61	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
62	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
63	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
64	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
65	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
66	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
67	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-PAD (centralizator)

**Serviciul Patrimoniu, Administrativ** are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Administrativ

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD	B-ADM
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1	
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2	
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD	B-ADM
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2	
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2	
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2	
19	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2
20	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2
21	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2
22	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1	
23	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	
25	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	
26	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1	
27	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C
28	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	
29	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	
30	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C
31	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1 C	1 C
32	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	1 C	1 C
33	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C
34	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1	
35	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2	
36	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	
37	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C	
38	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2	



Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD	B-ADM
39	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2
40	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1 C	
41	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2	
42	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	1 C	
43	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	1 C	
44	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1	
45	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2	
46	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	1 C	1 C
47	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1	
48	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	
49	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
50	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C
51	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1	
52	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2	
53	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	1 C	1 C
54	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active imobilizate și obiecte de inventar	1 C	
55	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C	
56	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C	
57	PS	4.1.1.5	Valorificare prin licitație bunuri din evidență	1 C	
58	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active imobilizate și obiecte de inventar	1 C	
59	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	1 C	
60	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1 C	
61	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C	
62	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1	1
63	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2	
64	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1	1
65	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2	
66	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2	
67	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C	
68	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2	
69	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1
70	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C
71	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1	

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD	B-ADM
72	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	1 C	1 C
73	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C	
74	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C	
75	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeurii	1 C	1
76	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1 C	1 C
77	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	1 C	1 C
78	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2
79	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2
80	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2
81	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2
82	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	
83	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	
84	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2
85	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	
86	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	
87	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	
88	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2
89	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	
90	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C

## SV-PAD

**Obiect de activitate:** gestionarea sediului central al societății din Palat CFR, asigurarea utilităților și a accesului în clădirea MTI și evidența patrimoniului Metrorex.

**Misiuni:** gestionarea optimă a situației în care Metrorex deține și/sau administrează bunuri patrimoniu propriu și bunuri proprietate publică a statului concesionate, în scopul realizării de către societate a obiectului său de activitate de interes public. Respectarea cadrului legal.

### Obiective:

1. Menținerea în condiții conforme și actualizarea, prin structura existentă la nivelul societății, a evidențelor privind bunurile deținute și/sau administrate de către societate – intrări, transferuri, scoateri din funcțiune și scoateri din evidență, casare și valorificare.

2. Respectarea reglementărilor specifice și obligațiilor privind administrarea de către Metrorex a bunurilor proprietate publică a statului, primite în concesiune prin contractul încheiat cu Ministerul Transporturilor.
3. Evidența și gestionarea drepturilor privind deținerea/administrarea bunurilor – imobile proprii sau publice (terenuri, construcții) obținute prin expropriere finalizare obiective de investiții.
4. Menținerea sub control și respectarea integrității zonei de siguranță, protecție și funcționalitate a metroului.
5. Asigurarea accesului la serviciile de pază, utilități diverse (apă și canal, energie termică, telefonie, închiriere linie CF., etc).
6. Încadrarea în legislația privind situația bunurilor care intră sub incidența reglementărilor ISCIR și de Metrologie legală.

**Atribuții:**

1. Derulare contract de concesiune – actualizări, modificări, operare intrări și scoateri de bunuri din evidență.
2. Administrare, gestionare, obținere documente proprietate/deținere imobile–construcții, terenuri.
3. Monitorizarea prin activitatea personalului specializat a zonei de siguranță, protecție și funcționalitate a metroului, prin inspecții pe teren și tratare neconformități constatate.
4. Derulare conformă a contractelor de pază, utilități, service, închirieri, etc. în scopul realizării obiectului de activitate al societății.
5. Gestionarea prin persoană desemnată a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale centralului societății.
6. Întocmirea documentelor privind recepția bunurilor, scoaterea din funcțiune și din evidență, casare, transfer etc.
7. Întocmirea documentațiilor pentru aprobare de către conducerea societății (AGA sau CA) a scoaterii din funcțiune și valorificării(casare, vânzare)
8. Întocmire și transmitere a documentelor privind taxele și impozitele pentru bunurile deținute/administrate.
9. Prin personalul autorizat din cadrul serviciului urmărește instalațiile ISCIR și sub control metrologic al statului – autorizări de funcționare, verificări la scadențe, instruire/verificare personal deservent, tratare avarii și accidente, autorizări laborator metrologic și personal aferent.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.1.1	Planificare anuală și raportare internă-indicator "tren km convențional"	1
3	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
4	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
5	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
6	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
7	PS	1.1.1.3.1.1	Analiză, pregătire și promovare investiții prin Hotărâre de Guvern, conform strategiei de dezvoltare Metrorex	2
8	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
9	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
10	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
11	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD
12	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
13	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
14	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
15	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
16	PS	1.2.1.1.1	Urmărire Program de Investiții	2
17	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	2
18	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	2
19	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
20	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
21	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
22	PS	1.2.2.1.3	Controlul activității de transport public de călători cu metroul	1
23	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
24	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
25	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
26	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
27	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
28	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adevăruri	2
29	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
30	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
31	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1 C
32	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	1 C
33	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
34	PS	2.4.5.3	Monitorizare consum energetic	1
35	PS	2.4.6	Urmărire și coordonare activitate de întreținere și reparații	2
36	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
37	PG	3.1.1.1.2	Elaborare specificații tehnice - AP	1 C
38	PS	3.1.1.1.4	Avizare tehnică pentru Caiet de sarcini	2
39	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
40	PS	3.1.1.2.10	Stabilire, ajustare / modificare prețuri și tarife servicii publice alimentare apă și canalizare	1 C
41	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	2
42	PS	3.1.1.3.10	Management contract concesiune patrimoniu public	1 C
43	PG	3.1.1.3.13	Management derulare contracte/comenzi încheiate, cu privire la livrare produse, prestare servicii, execuție lucrări	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD
			achiziționate din fonduri de la buget de stat și din fonduri nerambursabile	
44	PS	3.1.1.3.17	Recepția și predarea OI	1
45	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	2
46	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	1 C
47	PS	3.1.1.4	Obținere titlu legal pentru ocupare terenuri prin expropriere	1
48	PS	3.2.1.2.3	Colectare date personale și informare către persoanele vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
49	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
50	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
51	PS	3.3.2.1	Procesare, vânzare titluri de călătorie, produse și colectare valori bănești	1
52	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	2
53	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	1 C
54	PG	4.1.1.2	Intrare în patrimoniu active immobilizate și obiecte de inventar	1 C
55	PG	4.1.1.3	Realizare evidență mijloace fixe și obiecte de inventar	1 C
56	PG	4.1.1.4	Inventariere anuală patrimoniu	1 C
57	PS	4.1.1.5	Valorificare prin licitație bunuri din evidență	1 C
58	PS	4.1.1.6	Retragere din exploatare active immobilizate și obiecte de inventar	1 C
59	PS	4.1.1.7	Management situație terenuri	1 C
60	PG	4.1.2.1	Asigurare mentenanță patrimoniu MF și OI (altele decât LPV)	1 C
61	PG	4.1.3.2	Asigurare dotări derulare activitate	1 C
62	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
63	PS	4.1.5.1	Contabilizare și evidență mijloace fixe	2
64	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
65	PS	4.2.2.3	Urmărire debitori/recuperare creanțe	2
66	PS	4.2.3.6	Urmărire garanție pe obiectiv de investiție	2
67	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1 C
68	PS	4.3.1.2	Management proiecte de tehnologia informației	2
69	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
70	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
71	PS	4.3.4.3.2	Gestionare bibliotecă tehnică	1
72	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	1 C
73	PS	4.4.1.2	Certificare și supraveghere echipamente și instalații (ISCIR etc.)	1 C
74	PS	4.4.1.3	Autorizare și verificare metrologică	1 C
75	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1 C
76	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1 C
77	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	1 C
78	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
79	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	G5.SV-PAD	SV-PAD
80	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
81	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
82	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
83	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
84	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
85	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
86	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
87	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
88	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
89	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
90	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-ADM

**Obiect de activitate:** gestionarea sediului central al societății, asigurarea accesului gratuit în metrou persoanelor prevăzute de acte normative, gestionarea parcului auto aflat la dispoziția direcțiilor din cadrul societății și a dispeceratului central.

### **Misiuni:**

- eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- asigurarea unui climat optim de desfășurare a activității în spațiile destinate centralului societății;
- siguranța și integritatea informațiilor despre datele personale.

### **Obiective:**

- a) gestionarea sediului central al societății din palatul CFR, asigurarea utilităților și accesul în clădirea Ministerului Transporturilor;
- b) asigurarea continuității accesului în metrou a persoanelor prevăzute în CCM și prin legile speciale;
- c) asigură întocmirea și prelucrarea procedurilor operaționale și de sistem.

### **Atribuții:**

- a) încheie contract de închiriere și prestări servicii pentru spațiul destinat sediului societății;
- b) încheie contract cu SNTFC pentru emiterea permiselor CFR salariaților și membrilor de familie ai acestora;
- c) emite legitimații de serviciu și cartele de acces în metrou salariaților Metrorex/persoanelor stabilite prin CCM și prin legile speciale;



d) gestionarea parcului auto aflat la dispoziția direcțiilor din cadrul societății și a dispeceratului central.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G6.B-ADM	B-ADM
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
3	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
4	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
5	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
6	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
7	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
8	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
9	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
10	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
11	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
12	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
13	PG	1.3.3.3.2	Eliberare permise și abonamente CFR legitimații de serviciu salariați, legitimații membri de familie	1 C
14	PS	1.3.3.3.2.1	Eliberare legitimații de călătorie pentru persoanele stabilite prin acte normative	1 C
15	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
16	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
17	PS	3.1.1.3.8	Management contract GEI Palat CFR	1 C
18	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
19	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
20	PS	3.3.4.2.2	Asigurare protocol vizite primite	1 C
21	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	1
22	PS	4.2.2.1	Evidență și contabilizare clienți	1
23	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
24	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
25	PS	4.3.4.4	Gestiune abonamente publicații	1 C
26	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
27	PS	4.5.1.1	Monitorizare și gestionare parc auto	1 C
28	PG	4.5.2.1	Gestiune acces Metrorex în clădirea MT	1 C
29	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
30	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
31	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
32	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
33	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G6.B-ADM	B-ADM
34	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
35	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-CFP

**Obiect de activitate:** verificarea legalității și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora, precum și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public sau fondurile publice.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G7.B-CFP	B-CFP
1	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
2	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
3	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
4	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
5	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
6	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
7	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
8	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
9	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
10	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	1
11	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1 C
12	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1 C
13	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1 C
14	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
15	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL(SCIM)	2
16	PS	1.2.2.2.2	Facilitare control și implementare măsuri - Agenția Națională de Administrare Fiscală	1
17	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
18	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	1
19	PS	1.2.3.2.4.4	Raportare externă - Financiar-contabilă - alte categorii	2
20	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	G7.B-CFP	B-CFP
21	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
22	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	1
23	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
24	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
25	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
26	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
27	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
28	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
29	PS	4.2.1.4	Management transferuri (notă de fundamentare, acordare și justificare)	1
30	PS	4.2.1.5	Viză CFP	1 C
31	PS	4.2.3.9	Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor (ALOP)	1
32	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
33	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
34	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
35	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
36	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
37	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
38	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
39	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
40	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
41	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
42	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
43	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
44	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
45	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## H. Direcția Achiziții Publice

**Direcția Achiziții Publice (D-AP) are în subordine următoarele UOG-uri:**

- Serviciul Achiziții Publice (SV-AP)
  - Biroul Achiziții Produse (B-APR)
  - Biroul Achiziții Servicii și Lucrări (B-ASL)
- Serviciul Contractare (SV-CTR)
- Serviciul Achiziții Publice Fonduri Nerambursabile (SV-APFN)
  - Biroul Achiziții Lucrări Fonduri Nerambursabile (B-ALFN)
  - Biroul Achiziții Produse și Servicii Fonduri Nerambursabile (B-APSFN)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL	SV-CTR	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2	2	2	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1	2	2	2				
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1	2	2	2	2	2	2	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	1	2	2	1	1	2	2
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2	2	2	2	2	2	2	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	1 C	2	2	1 C	1 C	2	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	1	2	2	1	1	2	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL	SV-CTR	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2	2	2	2	2	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2	2	2	2	2	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2	2	2	2	2	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2	2	2	2	2	2	2
16	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1				1			
17	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1				1			
18	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2					1	1	
19	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1					1		
20	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1					1		1
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2							
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C	1	2	2	1	1	2	2
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C	1	2	2	1	1	2	2
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	2	2	2	2	2	2
25	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2	2			2	2		
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL	SV-CTR	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
27	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	1	2	2	1	1	2	2
28	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C							
29	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	2	2	2	2	2	2
30	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C	1			1	1		
31	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
32	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C	1 C	1	1	1 C	1 C	1	1
33	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2	2	2	2	2	2	2
34	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C	1	1	1	1	1	1	1
35	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	1 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C
36	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2	2	2	2	2	2
37	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2	2	2	2	2	2
38	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
39	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 A	1 C	1 C	1 C	1			
40	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2	2	2	2	2	2
41	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1 A	1	1	1	1 C	1	1	1
42	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 A				1	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL	SV-CTR	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
43	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
44	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
45	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2							
46	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C							
47	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C							
48	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C							
49	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 C				1 C			
50	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2	2	2	2	2	2
51	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C							
52	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C							
53	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	2	2	2	2	2	2	2
54	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2	2	2	2	2	2
55	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1 C	1	1	1 C	1 C	1	1
56	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C	1 C
57	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1	1	1	1	1	1
58	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2	2	2	2	2	2
59	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2	2	2	2	2	2
60	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2
61	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2	2	2	2	2	2
62	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2	2	2	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	Denumire proces	D-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL	SV-CTR	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
63	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2	1	2	2	1	1	2	2
64	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2	2	2	2	2	2
65	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2	2	2	2	2	2
66	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2
67	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2	2	2	2	2	2
68	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2	2	2	2	2	2
69	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2	2	2	2	2	2
70	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C	2 C

## D-AP

**Obiect de activitate:** coordoneaza activitățile din cadrul procesului de achiziții sectoriale, îndeplinind prin compartimentele din subordine atribuțiile stabilite de lege pentru structura internă specializată în domeniul achizițiilor sectoriale.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, cu atingerea obiectivelor angajate, urmărind:

- Organizarea și derularea procedurilor de atribuire cu respectarea principiilor privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.
- Finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor cadru și încheierea de contracte subsecvente acordurilor cadru cu respectarea criteriilor de eficiență, celeritate, legalitate

**Obiective:** la nivelul activităților desfășurate în cadrul procesului de achiziție sectorial urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse / servicii / lucrări identificate, în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H1.D-AP	D-AP
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	1
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	1
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H1.D-AP	D-AP
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1
17	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1
18	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	2
19	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
20	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
21	PS	1.2.2.1.1	Cercetare și întocmire dosare deranjamente și neconformități	2
22	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1 C
23	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1 C
24	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
25	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
26	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
27	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
28	PS	1.2.2.3.2.4	Raportare internă - Utilizare timp de muncă; Nr. mediu scriptic; Personal existent; Situații statistice	1 C
29	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	1
30	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1 C
31	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
32	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
33	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
34	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1 C
35	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	1 C
36	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
37	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
38	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
39	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 A
40	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
41	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1 A
42	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 A



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H1.D-AP	D-AP
43	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
44	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
45	PS	3.3.1.1	Tratare audiențe	2
46	PG	3.3.1.2	Tratare cereri informație	1 C
47	PG	3.3.1.3	Tratare propuneri	1 C
48	PG	3.3.1.5	Tratare sesizări și reclamații	1 C
49	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 C
50	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
51	PG	3.4.1.1	Comunicare publică	1 C
52	PS	3.4.1.4	Îmbunătățirea imaginii Metrorex pentru creșterea satisfacției clienților	1 C
53	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
54	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
55	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
56	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
57	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
58	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
59	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
60	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
61	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
62	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
63	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
64	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
65	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
66	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
67	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
68	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
69	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
70	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

**SV-AP (centralizator)****Serviciul Achiziții Publice are în subordine următoarele UOG-uri:**

- Biroul Achiziții Produse (B-APR)
- Biroul Achiziții Servicii și Lucrări (B-ASL)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H2.SV-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2	2	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	2	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	2
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2	2	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2	2
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	2
19	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		
20	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2
21	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2	2
22	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2	2	2
23	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C
25	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C	1	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H2.SV-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL
26	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2	2
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	1	1
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C	2 C	2 C
29	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2
30	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2	2	2
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C
32	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C	1 C	1 C
33	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2
34	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	1	1
35	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
36	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
37	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2
38	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	2	2
39	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2
40	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1
41	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C
42	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1
43	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2
44	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2
45	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2
46	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2
47	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prelabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2
48	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2
49	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2
50	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești,	2	2	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H2.SV-AP	SV-AP	B-APR	B-ASL
			Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)			
51	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
52	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
53	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2
54	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2
55	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C

## SV-AP

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire în cadrul procesului de achiziții sectoriale, cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin desfășurarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire în cadrul procesului de achiziții sectoriale, cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă, urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

**Obiective:** la nivelul activității de organizare și derulare a procedurilor de atribuire în cadrul procesului de achiziții sectoriale, cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse / servicii / lucrări identificate, în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul D-AP care reprezintă compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H2.SV-AP	SV-AP
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
20	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
21	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
22	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
23	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
24	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
25	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
26	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
27	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
28	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
29	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
30	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
31	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
32	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
33	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H2.SV-AP	SV-AP
34	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
35	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
36	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
37	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
38	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
39	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
40	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
41	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
42	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
43	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
44	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
45	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
46	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
47	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
48	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
49	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
50	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
51	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
52	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
53	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
54	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
55	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C



## B-APR

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de furnizare produse.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin desfășurarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de furnizare produse (cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă), urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii

**Obiective:** la nivelul activității de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de furnizare produse (cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă), urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul SV-AP , parte a compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale de furnizare produse cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale de furnizare produse;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare, pentru procesele de achiziție sectorială de produse, a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate pentru procesele de achiziție sectorială de produse, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică procedurile de atribuire aferente proceselor de achiziție sectorială de produse;
- realizează achizițiile directe de produse;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale pentru procesele de achiziție sectorială de produse.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H3.B-APR	B-APR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H3.B-APR	B-APR
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
26	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
31	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
32	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
36	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
37	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
38	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
39	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H3.B-APR	B-APR
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
49	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
50	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
52	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
53	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-ASL

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de prestare servicii și execuție lucrări.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin desfășurarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de servicii / lucrări (cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă), urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii

**Obiective:** la nivelul activității de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de prestare servicii / execuție lucrări (cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă), urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul SV-AP, parte a compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale de servicii / lucrări cu excepția celor aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale pentru servicii și lucrări;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare, pentru procesele de achiziție sectorială de servicii și lucrări, a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze

contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate pentru procesele de achiziție sectorială de servicii și lucrări, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

d) aplică procedurile de atribuire aferente proceselor de achiziție sectorială de servicii și lucrări;

e) realizează achizițiile directe de servicii și lucrări;

f) constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale pentru procesele de achiziție sectorială de servicii și lucrări.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H4.B-ASL	B-ASL
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.2	Planificare anuală prestații - Infrastructură	2
3	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
4	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
5	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
6	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
7	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
8	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
9	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
10	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
11	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
12	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
13	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
14	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
15	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
26	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H4.B-ASL	B-ASL
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
31	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
32	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
36	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
37	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
38	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
39	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
49	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
50	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
52	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
53	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## SV-CTR

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de elaborare și încheiere a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru (inclusiv contractelor subsecvente) în cadrul procesului de achiziții sectoriale desfășurat la nivelul METROREX S.A.

**Misiuni:** sprijinirea realizării obiectivelor managementului Metrorex în ceea ce privește încheierea contractelor sectoriale / acordurilor – cadru și contractelor subsecvente pentru satisfacerea necesității de produse/servicii/ lucrări cu respectarea criteriilor de eficiență, celeritate, legalitate

**Obiective:** la nivelul activității de finalizare a procedurilor de atribuire în cadrul procesului de achiziții sectoriale și la încheierea contractelor subsecvente pe durata derulării acordurilor cadru, urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse / servicii / lucrări identificate, în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metrour pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul D-AP care reprezintă compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (secțiunea conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru);
- aplică procedurile pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- aplică procedurile pentru modificarea contractelor prin act adițional;
- finalizează procedurile prin încheierea contractului sectorial / acordului-cadru;
- constituie și păstrează documentele, aferente etapei de finalizare a procedurii, parte a dosarului achiziției sectoriale.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H5.SV-CTR	SV-CTR
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H5.SV-CTR	SV-CTR
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
15	PS	1.2.1.2.2	Inițiere și urmărire Contract de consultanță lucrări	1
16	PS	1.2.1.2.3	Inițiere și urmărire Contract de proiectare	1
17	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
18	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
19	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
20	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
21	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
22	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
23	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
24	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
25	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
26	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
27	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
28	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
29	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
30	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
31	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
32	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
33	PG	3.1.1.1.1	Achizițiile publice cu excepția programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
34	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
35	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1 C
36	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1
37	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
38	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
39	PS	3.3.3.1	Încheiere contracte de asociere / închiriere	1 C
40	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
41	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
42	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
43	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
44	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
45	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
46	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
47	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H5.SV-CTR	SV-CTR
48	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
49	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
50	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
51	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
52	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
53	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
54	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
55	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
56	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
57	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
58	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

### SV-APFN (centralizator)

#### Serviciul Achiziții Publice Fonduri Nerambursabile are în subordine următoarele UOG-uri:

- Biroul Achiziții Lucrări Fonduri Nerambursabile (B-ALFN)
- Biroul Achiziții Produse și Servicii Fonduri Nerambursabile (B-APSFN)

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2	2	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2	2	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C	2 C	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1	2	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2	2	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C	2	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1	2	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2	2	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2	2	2



Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2	2	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C	2 C	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2	2	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C	1 C	1 C
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2	2	2
15	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1	1	
16	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1		
17	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1		1
18	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1	2	2
19	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1	2	2
20	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2	2	2
21	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2		
22	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2	2	2
23	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1	2	2
24	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2	2	2
25	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1		
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C	2 C	2 C
27	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C	1	1
28	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2	2	2
29	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1	1	1
30	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal)	2 C	2 C	2 C
31	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2	2	2
32	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2	2	2
33	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C	1 C	1 C
34	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2	2	2
35	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1	1	1
36	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C	1 C	1 C

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN	B-ALFN	B-APSFN
37	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
38	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C	1 C	1 C
39	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2	2	2
40	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2	2	2
41	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2	2	2
42	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C	1	1
43	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C	1 C	1 C
44	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1	1	1
45	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2	2	2
46	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2	2	2
47	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2	2	2
48	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2	2	2
49	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2	2	2
50	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1	2	2
51	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2	2	2
52	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2	2	2
53	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
54	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2	2	2
55	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2	2	2
56	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2	2	2
57	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C	2 C	2 C



## SV-APFN

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire în cadrul procesului de achiziții sectoriale, aferent programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru **aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii

**Obiective:** Satisfacerea necesității de achiziții produse / servicii / lucrări cu finanțare din fonduri nerambursabile, identificate la nivelul Metrorex SA în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul D-AP care reprezintă compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale aferente programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	1
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	1 C
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	1
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
15	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1
16	PS	1.2.1.2.7	Modificarea contractului de finanțare din fonduri externe nerambursabile	1
17	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
18	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	1
19	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	1
20	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
21	PG	1.2.2.1.6	Audit intern Sistem Managementul Calității și Sistem Managementul Mediului	2
22	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
23	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	1
24	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
25	PG	1.2.3.1.1.1	Analiză Sistem Management Calitate și Sistem Management Mediu efectuată de management	1
26	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
27	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1 C
28	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
29	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
30	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
31	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
32	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuie tichete de masă	2
33	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
34	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
35	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
36	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
37	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
38	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
39	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
40	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazin	2
41	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
42	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1 C
43	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
44	PG	4.4.4.1	Gestiune deșuri	1

Nr. Crt	Tip	Ix proces	H6.SV-APFN	SV-APFN
45	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
46	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
47	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
48	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
49	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
50	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	1
51	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
52	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
53	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
54	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
55	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
56	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
57	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-ALFN

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de execuție lucrări.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de lucrări **aferele programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea,

tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;  
**Obiective:** Satisfacerea necesității de achiziții lucrări cu finanțare din fonduri nerambursabile, identificate la nivelul Metrorex SA în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul SV-APFN, parte a compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale de servicii / lucrări aferele programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale pentru lucrări;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare, pentru procesele de achiziție sectorială de lucrări, a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate pentru procesele de achiziție sectorială de lucrări, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- d) aplică procedurile de atribuire aferente proceselor de achiziție sectorială de lucrări;
- e) realizează achizițiile directe de lucrări;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale pentru procesele de achiziție sectorială de lucrări.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H7.B-ALFN	B-ALFN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
15	PS	1.2.1.2.4	Elaborarea și transmiterea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri externe nerambursabile	1
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H7.B-ALFN	B-ALFN
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
26	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărirea programelor de lucru și pontaje (program normal)	2 C
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuție tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
31	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
32	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
36	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
37	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
38	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
39	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organelor de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executorii Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
49	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
50	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
52	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organelor de urmărire penală	2
53	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C

## B-APSFN

**Obiect de activitate:** realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de furnizare produse și prestare servicii.

**Misiuni:** sprijinirea managementului Metrorex S.A. în îndeplinirea obiectului de activitate reglementat, prin realizarea activităților de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor sectoriale / acordurilor-cadru de furnizare produse și servicii **aferele programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, urmărind respectarea principiilor privind: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;

**Obiective:** la nivelul activității de organizare și derulare a procedurilor de atribuire **aferele programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă desfășurate** în cadrul procesului de achiziții sectoriale, urmărește satisfacerea necesității de achiziții produse și servicii identificate la nivelul Metrorex SA în vederea îndeplinirii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului de activitate reglementat pentru Metrorex SA privind *satisfacerea interesului public, social și de protecție civilă, prin asigurarea serviciului public de transport de persoane cu metroul pe rețeaua de căi ferate subterane și supraterane, în condiții de siguranță a circulației și confort la nivelul exigențelor europene;*

**Atribuții:** conform art. 2 alin. (3) din H.G. 394/2016, modificată și completată, îndeplinește în cadrul SV-APFN, parte a compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sectoriale, atribuțiile legate de **procesele de achiziții sectoriale de furnizare produse și prestare servicii aferele programelor / proiectelor cu finanțare nerambursabilă**, respectiv:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale de furnizare produse și prestare servicii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare, pentru procesele de achiziție sectorială de produse și servicii, a documentației de atribuire (cu excepția secțiunii conținând clauze contractuale – model de contract / acord – cadru) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate pentru procesele de achiziție sectorială de produse și servicii, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică procedurile de atribuire aferele proceselor de achiziție sectorială de produse și servicii;
- realizează achizițiile directe de produse și servicii;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale pentru procesele de achiziție sectorială de produse și servicii.

Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H8.B-APSFN	B-APSFN
1	PG	1.1.1.1	Planificare strategică	2
2	PS	1.1.1.2.3.3	Planificare anuală - Dezvoltare - alte categorii	2
3	PG	1.1.1.2.4.1	Elaborare și urmărire plan de formare profesională	2 C
4	PG	1.1.1.2.5.2	Planificare anuală - Elaborare Buget de Venituri și Cheltuieli	2
5	PG	1.1.1.3.2	Întocmire și rectificare Program de Investiții	2
6	PG	1.1.2.1	Identificare, documentare și implementare procese	2
7	PG	1.1.2.1.1	Stabilire, documentare și implementare Sistem de Management al Calității și Sistem de Management al Mediului	2
8	PG	1.1.3.1	Adaptare și actualizare organigramă	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H8.B-APSFN	B-APSFN
9	PG	1.1.3.2.1	Actualizare structură posturi și stat de funcții	2
10	PG	1.1.4.1.1	Actualizare Regulament de Organizare și Funcționare - Metrorex	2
11	PG	1.1.4.2.1	Elaborare și actualizare fișă post	2 C
12	PG	1.1.4.3.5	Actualizare reglementări interne, Regulament Intern Metrorex și alte categorii	2
13	PG	1.1.4.4.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților	1 C
14	PS	1.2.1.2.1	Derulare contract de credit cu Instituții Financiare Internaționale	2
15	PS	1.2.1.2.8	Managementul riscurilor în implementarea Programului de Cooperare Elvețiano - Român	1
16	PG	1.2.2.1.14	Managementul riscului	2
17	PG	1.2.2.1.15	Implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial(SCIM)	2
18	PG	1.2.2.1.2.1	Întocmire dosare de cercetare disciplinară	2
19	PS	1.2.2.2.1	Facilitare control și implementare măsuri - Autoritatea Feroviară Română	2
20	PG	1.2.2.3.2.3	Elaborare raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual	2
21	PS	1.2.2.3.4.2	Raportare și urmărire evoluție Buget de Venituri și Cheltuieli	2
22	PS	1.2.3.2.2.5	Urmărire publicare declarații de avere și de interese	2 C
23	PS	1.2.3.2.3	Raportare externă - Dezvoltare	1
24	PS	1.2.3.2.4.3	Calcul, evidență, contabilizare drepturi și rețineri salariale, garanții materiale și eliberare adeverințe	2
25	PG	1.3.1.3.3	Instruire profesională	1
26	PS	1.3.2.1.1	Întocmire și urmărire programe de lucru și pontaje (program normal )	2 C
27	PG	1.3.3.2.1.3	Asigurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă	2
28	PS	1.3.3.3.1	Evidență și distribuire tichete de masă	2
29	PG	1.3.4.3	Comunicare internă	1 C
30	PS	3.1.1.1.5	Avizare juridică Documentație de atribuire A.P.	2
31	PS	3.1.1.2.5	Contractare - AP	1
32	PG	3.1.1.3.29	Achizițiile publice aferente programelor/ proiectelor cu finanțare nerambursabilă	1 C
33	PS	3.2.1.2.4	Raportare suspiciune sub formă de incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
34	PS	3.2.1.2.5	Soluționarea drepturilor persoanei vizate privind protecția datelor cu caracter personal	1 C
35	PG	3.3.4.3.1	Întocmire formalități deplasare în țară	2
36	PS	4.1.4.3	Eliberare materiale / produse din magazie	2
37	PS	4.3.2.5	Gestiune site Metrorex și portal Intranet	2
38	PG	4.3.4.1	Gestiunea documentelor	1
39	PG	4.3.4.3	Arhivare	1 C
40	PG	4.4.4.1	Gestiune deșeuri	1
41	PS	4.5.3.1.1	Asistență juridică -petiții	2



Nr. Crt.	Tip	Ix proces	H8.B-APSFN	B-APSFN
42	PS	4.5.3.1.2	Asistență și avizare juridică încheiere și derulare contracte/convenții	2
43	PS	4.5.3.1.5	Asistență juridică -elaborare decizii, reglementări, acte normative	2
44	PS	4.5.3.1.6	Asistență juridică -legislația muncii	2
45	PS	4.5.3.1.7	Întocmire și realizare etape prealabile unei acțiuni litigioase (notificări, somații, puneri în întârziere)	2
46	PS	4.5.3.1.8	Avizare juridică Decizii ale directorului General și reglementări interne	2
47	PS	4.5.3.1.9	Avizare juridică proiecte de acte normative	2
48	PS	4.5.4.2	Reprezentare Metrorex în fața autorităților/instituțiilor statului și a terților, cu excepția instanțelor de judecată și organe de cercetare penală/urmărire penală (respectiv în fața Curții de Conturi, A.N.A.P., A.N.R.D.E., C.N.C.D., Birouri Executori Judecătorești, Birouri Notariale, Lichidatori Judiciari, Experți Tehnici Judiciari, etc)	2
49	PS	4.5.4.3	Întocmire și realizare acțiuni litigioase precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
50	PS	4.5.4.3.1	Întocmire și realizare apărări în cadrul Acțiuni litigioase inițiate de terți precum și reprezentare în fața instanțelor judecătorești	2
51	PS	4.5.4.5	Elaborare opinii juridice	2
52	PS	4.5.4.6	Reprezentarea Metrorex în fața organelor de cercetare penală/organe de urmărire penală	2
53	PS	4.5.4.7	Punere în executare Hotărâri Judecătorești	2 C