

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI
„CFR – CĂLĂTORI” -S.A.**



București, Bd. Dinicu Golescu nr.38, sect.1, cod poștal: 010873
Registrul Comerțului J/40/9764/1998, CUI: RO 11054545
Tel: +40 0213190322, Fax: +40 0213190339, CFR 122644

ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr.32 din 17.06.2016

R E G U L A M E N T

de

ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

al

Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători

.....

2016

CUPRINS	Pag.
CAPITOLUL I – Introducere	4
CAPITOLUL II – Organizarea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători	5
Activități desfășurate în cadrul SRTFC	6
CAPITOLUL III - Conducerea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători și atribuțiile ei	7
A. Consiliul de Conducere	7
B. Directorul Sucursalei	9
C. Șef Divizie Exploatare	15
D. Șef Divizie Comercial	19
E. Contabil Șef	21
CAPITOLUL IV - Dispoziții Generale pentru toate structurile SRTFC	22
CAPITOLUL V - Subdiviziuni Organizatorice direct subordonate Directorului SRTFC	26
Serviciul Aprovizionare si Administrativ	26
Revizoratul Regional SC	30
Serviciul Control Trenuri	32
Oficiul Juridic	33
Compartimentul Managementul Calitatii	34
Compartimentul Informații Clasificate si Probleme Speciale	36
Serviciul Resurse Umane, Organizare	37
Serviciul Patrimoniu, Organizare Tehnică si Dezvoltare	40
Biroul IT	45
Biroul Achiziții	46
CAPITOLUL VI - Subdiviziuni organizatorice - Divizia Exploatare	47
Serviciul Exploatare si Reparatii MR (SRTFC: Craiova, Timișoara, Cluj, Brasov, Iasi, Galati, Constanța)	47
Serviciul Exploatare si Reparatii Tracțiune (SRTFC București)	51
Serviciul Exploatare si Reparatii Vagoane (SRTFC București)	54
Compartiment Pregătire Documentații și Caiete de Sarcini	57

Serviciul Managementul Traficului	58
CAPITOLUL VII - Subdiviziuni organizatorice - Divizia Comercial	62
Serviciul Exploatare Miscare - Comercial	62
Compartiment Legitimații de Călătorie	65
Compartiment Relații cu Clienții	66
Serviciul Analiză Piață și Statistică	67
Serviciul Suport Afaceri și Managementul Performanței	68
Compartiment Planificare și Modelare Transport	69
CAPITOLUL VIII - Subdiviziuni organizatorice - subordonate Contabilului Șef	69
Serviciul Financiar	69
Serviciul Contabilitate B.V.C.	71
Birou Financiar - Stații	73
Birou Implementare Standarde Internaționale de Raportare Financiară(IFRS)	75
CAPITOLUL IX - Dispoziții Speciale	76
CAPITOLUL X - Dispoziții Finale	76

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

Sucursala Regionala de Transport Feroviar de CălătoriCu sediul în, denumită în continuare SRTFC sau Sucursala, este subunitate a Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători"- S.A., cu statut de sucursală, fără personalitate juridică proprie și este organizată și funcționează potrivit Actului Constitutiv al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători" – S.A anexa la Hotararea AGA nr.9/ 25.03.2015 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CFR Călători.

SRTFC desfășoară activități de interes public național, social și pentru satisfacerea nevoilor de apărare a țării și are, în principal, ca obiect de activitate efectuarea transportului interurban de călători pe calea ferată.

În secundar, la data aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare, SRTFC poate desfășura în conformitate cu Codul CAEN

- 2562 – Operatiuni de mecanica generala,
- 2599 – Fabricarea altor articole de metal n.c.a.
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 – Repararea masinilor
- 3313 – Repararea echipamentelor electronice si optice,
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice
- 3317 – Repararea si intretinerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3320 – Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate
- 3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3812 – Colectarea deseurilor periculoase
- 3831 – Demontarea (dezasamblarea) masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor,
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4332 – Lucrari de tamplarie si dulgherie
- 4322 – Lucrari de instalatii, de incalzire si de aer conditionat
- 4669 – comert cu ridicata al altor masini si echipamente,
- 4671 – Comert cu ridicata al combustibililor solizi. Lichizi, gazosi si al produselor derivate
- 4677 – Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
- 4690 – Comert cu ridicata nespecializat
- 4711 – Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
- 4721 – Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate
- 4722 – Comert cu amanuntul al carni si al produselor din carne, in magazine specializate
- 4723 – Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate
- 4724 – Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazinele specializate
- 4725 – Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate
- 4726 – Comert cu amanuntul al produselor din tutun, in magazine specializate
- 4779 – Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4791 – Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 – Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietelor
- 4920 – Transporturi de marfa pe calea ferata
- 4931 – Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori
- 4939 – Alte transporturi terestre de calatori n.c.a.

4941 – Transporturi rutiere de marfuri
 5210 – Depozitari
 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
 5223 – Activitati de servicii anexe transporturilor aeriene
 5224 – Manipulari
 5229 – Alte activitati anexe transporturilor
 5320 – Alte activitati postale si de curier
 5590 - Alte servicii de cazare
 5610 – Restaurante
 5621 – Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente
 5629 – Alte servicii de alimentatie n.c.a.
 5630 – Baruri si alte activitati de servire a bauturilor
 5811 – Activitati de editarea cartilor
 6499 – Alte intermediari financiare n.c.a. (imprumuturi intragrup)
 6399 – Alte activitati de servicii informationale n.c.a.
 6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
 7120 – Activitati de testari si analize tehnice
 7311 – Activitati ale agentilor de publicitate
 7490 – alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
 7711 – Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare
 7911 – Activitati ale agentilor turistice
 7912 – Activitati ale tur-operatorilor
 7990 – Alte servicii de rezervare si asistenta turistica
 8010 – activitati de protectie si garda,
 8129 – Alte activitati de curatenie
 8220 – Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center)
 8230 – Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor
 8299 - Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
 9609 – Alte activitati de servicii n.c.a.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI

Structura organizatorică a SRTFC....., valabilă cu data de 15.05.2016, aprobată de Consiliul de Administrație al CFR Calatori cu Decizia nr.15 din 5.05.2016, este prezentată în anexă.

Conducerea executivă a SRTFC este asigurată de către director, care are atribuții de coordonare a activității Sucursalei, precum și sarcini de control și reprezentare, acesta fiind reprezentantul oficial al conducerii societății în teritoriu.

Pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor sale, directorul SRTFC dispune de compartimente aflate în directă coordonare și anume:

- serviciul aprovizionare si administrativ;
- revizoratul regional SC;
- serviciul control trenuri;
- oficiul juridic;
- compartimentul managementul calitatii;
- compartimentul informații clasificate și probleme speciale;
- serviciul resurse umane, organizare;
- serviciul patrimoniu, organizare tehnică și dezvoltare;
- biroul IT;
- biroul achiziții;

Șeful diviziei exploatare care are în subordine:

- serviciul exploatare si reparatii MR;
- compartiment pregătire documentații și caiete de sarcini;
- serviciul managementul traficului.

Șeful diviziei comercial care are în subordine:

- serviciul exploatare mișcare-comercial;
- compartimentul legitimații de călătorie;
- compartimentul relații cu clienții;
- serviciul analiză de piață și statistică;
- compartimentul relații cu publicul;
- serviciul suport afaceri și managementul performanței;
- compartimentul planificare și modelare transport.

Contabilul șef urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele servicii și birou:

- serviciul financiar;
- serviciul contabilitate, BVC;
- biroul financiar stații;
- biroul implementare standarde internaționale de raportare financiară (IFRS)

Subunitățile de bază din raza de acțiune a SRTFC sunt constituite la nivel de formații RC subordonate serviciului managementul traficului, stații de cale ferată, agenții de voiaj, subordonate sefului diviziei comercial, revizii de vagoane si depouri subordonate sefului diviziei exploatare.

Nivelul de subordonare este evidențiat în structura organizatorică prezentată în anexa.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FEROVIIAR DE CĂLĂTORI

În scopul realizării obiectului propriu de activitate al CFR Călători, SRTFC desfășoară la nivel teritorial următoarele activități:

1. Conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea de transport interurban de călători, pe raza proprie de activitate.
2. Pe raza proprie de activitate organizează, urmărește și controlează, activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea privind situațiile de urgență, activitatea de protecția mediului și activitatea de protecție a consumatorilor, conform legislației în vigoare.
3. Asigură exploatarea materialului rulant în condiții de siguranța circulației și de confort.
4. Organizează și exercită prin organe specializate controlul permanent al activității proprii de exploatare și siguranța circulației.
5. Exerciță controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport, instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transporturilor și în procesele de producție.
6. Aprovizionează subunitățile SRTFC cu legitimații de călătorie necesare și valabile conform legislației și reglementărilor în vigoare.
7. Vinde legitimații de călătorie prin unitățile proprii sau prin alți agenți pe bază de contract.
8. Participă la stabilirea și adaptarea în condițiile legii, a tarifelor pentru transporturile feroviare publice de călători, răspunde de aplicarea tarifelor aprobate.
9. Fundamentează necesarul de fonduri pentru acoperirea diferenței dintre tarife și costurile de exploatare, precum și pentru investiții, modernizări, dezvoltări și reparații capitale necesare.
10. Organizează activitatea de relații cu publicul, activitatea de reclamă și publicitate; asigură tratarea reclamațiilor publicului în traficul de călători în zona proprie de activitate.
11. Elaborează prescripții, tehnologii, normative, norme de muncă, reglementări și proceduri specifice activității proprii pe care le supune aprobării conducerii CFR Călători.
12. Participă la investigarea accidentelor și incidentelor feroviare, în care este implicat personal comercial.

13. Asigură formarea mecanicilor de locomotivă, instruirea și examinarea pe funcții a personalului propriu.
14. Face propuneri privind programul anual al cursurilor de calificare, recalificare și perfecționare al personalului propriu.
15. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată.
16. Elaborează studii de marketing și prognoze pe baza cărora fundamentează strategia de urmat în activitatea proprie.
17. Elaborează periodic lucrări privind realizarea indicatorilor tehnico-economici și financiari aprobați, stabilește cauzele nerealizărilor și întreprinde măsuri pentru remedierea situațiilor negative.
18. Raportează modul de utilizare a capacităților de transport, resurselor materiale și umane din sectorul propriu de activitate.
19. Emite legitimații de călătorie pentru călătoria beneficiarilor de facilități de călătorie la transportul pe calea ferată conform actelor normative în vigoare.
20. Aplică programele de modernizare și re tehnologizare în subunitățile sucursalei în concordanță cu strategia CFR Călători; asigură dotarea acestora cu utilajele, instalațiile și echipamentele necesare.
21. Valorifică materialele și deșeurile rezultate din procesele de producție, din reparații, casări și din alte activități proprii, conform competențelor acordate.
22. Analizează modul de utilizare a capacităților de transport, resurselor materiale și umane din sectorul propriu de activitate.
23. Desfășoară și alte activități rezultate din legislația în vigoare și din ordine, reglementări și dispoziții interne.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI ȘI ATRIBUȚIILE EI

Conducerea SRTFC este asigurată de:

- A. Consiliul de conducere;
- B. Directorul SRTFC;
- C. Șefii de divizie;
- D. Contabilul șef;

În conducerea curentă a activității, directorul SRTFC este asistat de șefii de divizie și contabilul șef, care coordonează și răspund de activitatea ce se desfășoară în serviciile subordonate.

A. CONSILIUL DE CONDUCERE

Consiliul de Conducere al SRTFC este alcatuit din 7 membri, componența acestuia fiind:

- Director SRTFC - președintele Consiliului de Conducere
- Șef Divizie Exploatare- vicepreședinte
- Șef Divizie Comercial
- Contabil șef
- Șef Serviciu Revizorat regional S.C.
- Șef Serviciu RUO
- Șef Oficiu Juridic.

Membrii Consiliului de Conducere se întrunesc în ședințe lunare. În situații speciale se pot ține două sau mai multe ședințe în cursul unei luni.

La ședințele Consiliului de Conducere pot participa ca invitați:

- șefii serviciilor/birourilor funcționale care nu fac parte din consiliu,
- specialiști din domeniile de activitate ale SRTFC,

- delegați ai sindicatelor.

Directorii generali adjuncți, directorii executivi și alte persoane din aparatul central al societății, desemnate de către Directorul General al CFR Calatori, pot participa la sedințele Consiliului de Conducere al SRTFC.

Secretariatul Consiliului de Conducere este asigurat de *Serviciul Patrimoniu, Organizare Tehnică și Dezvoltare*.

Materialele care se prezintă Consiliului de Conducere se predau la secretariatul acestuia cu două zile înainte de data desfășurării ședinței.

Concluziile și măsurile desprinse în urma dezbaterilor ce au loc în ședință sunt adoptate prin vot deschis și vor constitui hotărârea consiliului de conducere, confirmată prin semnătura fiecărui membru participant, exclusiv invitații.

Consiliul de Conducere are următoarele atribuții principale:

1. Analizează și avizează propunerile privind strategia de dezvoltare a SRTFC, inclusiv propunerile pentru teme de cercetare și studii de fezabilitate în domeniile care interesează SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare.
2. Analizează și avizează propunerile privind reorganizarea și restructurarea activității SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare.
3. Avizează propunerile pentru planul de venituri și cheltuieli pentru toate domeniile de activitate, care se înaintează sectorului economic din central C.F.R. Călători pentru analiză și cuprindere în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății.
4. Aprobă defalcarea pe sectoare de activitate a planului de venituri și cheltuieli repartizat SRTFC de către C.F.R. Călători.
5. Aprobă defalcarea pe subunități de bază și alte activități a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători stabiliți și aprobați de conducerea societății;
6. Analizează lunar modul de realizare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători comparativ cu planul aprobat și realizările anului anterior; dispune măsurile care se impun, în cazurile de nerealizare a acestora la nivelul prevăzut în planul aprobat de conducerea C.F.R. Călători.
7. Analizează evoluția încasărilor pe SRTFC și dispune măsuri în consecință.
8. Analizează lunar încadrarea personalului SRTFC, în regimul normal de muncă; stabilește măsuri în consecință.
9. Avizează proiectul anual al planului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, pentru toate sectoarele de activitate, în vederea înaintării acestora conducerii C.F.R. Călători pentru analiză, aprobare și cuprindere valorică în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului obiectivelor de investiții și dotări independente la nivel SRTFC.
10. Avizează proiectul planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru toate sectoarele de activitate, în vederea înaintării acestora conducerii C.F.R. Călători pentru analiză, aprobare și cuprindere valorică în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivel SRTFC.
11. Analizează și avizează listele mijloacelor fixe disponibile din toate sectoarele de activitate, împreună cu memoriile justificative întocmite și semnate de către comisiile de constatare și evaluare, numite prin decizie a directorului SRTFC și/ sau a conducerii CFR Călători, în vederea înaintării lor spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
12. Analizează și avizează centralizatorul privind propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări pe SRTFC, în concordanță cu volumul de activitate.
13. Avizează proiectul programului anual de achiziții publice al SRTFC, în vederea transmiterii conducerii C.F.R. Călători pentru întocmirea programului anual de achiziții publice centralizat.
14. Analizează și avizează situația spațiilor excedentare la nivel de SRTFC și propune măsuri concrete de valorificare prin închiriere sau vânzare.

15. Analizează și își însușește rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului din toate sectoarele de activitate de pe raza Sucursalei, precum și rezultatele controlului financiar de gestiune anual.
16. Avizează propunerile comisiei regionale de locuințe SRTFC privind atribuirea locuințelor de serviciu și intervenție din patrimoniul C.F.R. Călători, încredințat spre administrare SRTFC.
17. Avizează propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradări la vagoanele de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați și le înaintează spre aprobare Directorului SRTFC.
18. Aprobă trecerea pe costuri a creanțelor care nu mai pot fi urmărite și nu există personal vinovat de neîncasarea acestora, după parcurgerea tuturor demersurilor legale de recuperare a creanțelor și în baza hotărârilor/deciziilor instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
19. Aprobă trecerea pe costuri a debitelor stabilite prin hotărâri/decizii ale instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
20. Urmărește și analizează lunar situația creanțelor de încasat de la clienți și dispune măsuri în consecință.
21. Trimestrial, analizează situația contului 231 „imobilizări corporale în curs de execuție” și face propuneri pe care le fundamentează în consecință.
22. Analizează trimestrial consumurile de utilități aferente subunităților și propune măsuri de reducere a acestora.
23. Lunar, analizează situația stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare și stabilește măsuri de reducere și de valorificarea a acestora în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale CFR Călători.
24. Avizează dosarele de declasare a stocurilor neutilizabile de combustibili și le înaintează spre aprobare conducerii CFR Călători, împreună cu justificările aferente.
25. Stabilește locurile de muncă, în vederea aprobării conform competențelor, pentru personalul care are dreptul la anumite sporuri la salarii, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Acordurilor încheiate cu reprezentanții organizațiilor sindicale.
26. Analizează și avizează programele de școlarizare și perfecționare a personalului SRTFC, în funcție de necesitățile din exploatare și le transmite conducerii C.F.R. Călători în vederea aprobării.
27. Exerciță orice alte atribuții care-i revin din prevederile legale, din decizii ale Directorului General al C.F.R. Călători și dispune orice alte măsuri pentru buna desfășurare a activității în cadrul subunităților de pe raza SRTFC, cu excepția celor care, potrivit legilor sau reglementărilor interne ale C.F.R. Călători, intră în competența altor organe.

B. DIRECTORUL SUCURSALEI

Directorul SRTFC reprezintă societatea în toate relațiile cu autoritățile statului la nivel județean și local în probleme legate de activitatea de transport feroviar de călători în zona de competența a SRTFC și răspunde de organizarea și coordonarea activității SRTFC, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul din subordine să corespundă obligațiilor asumate de C.F.R. Călători în Contractul de servicii publice încheiat cu MT, cât și cerințelor impuse de legislația și reglementările în vigoare.

Atribuțiile directorului SRTFC sunt:

In domeniul resurse umane, organizare:

1. Semnează ROF al Sucursalei în vederea înaintării spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
2. Aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subunităților SRTFC, conform procedurilor și reglementărilor interne în vigoare.
3. Întocmește și aprobă fișele de post pentru șefii de divizie, contabilul șef, șef oficiu juridic, pentru funcțiile de conducere din serviciile/ birourile direct subordonate directorului SRTFC și pentru funcțiile de execuție direct subordonate directorului SRTFC.

4. Aprobă fișele de post pentru salariații din centralul SRTFC, pentru șefii de subunități și pentru contabilii șefi din subunitățile de tracțiune și vagoane.
5. Stabilește și aprobă obiectivele de performanță individuală pentru șefii de divizie, contabilul șef, șef oficiu juridic, pentru funcțiile de conducere din serviciile/ birourile direct subordonate directorului SRTFC și pentru funcțiile de execuție direct subordonate directorului SRTFC.
6. Aprobă obiectivele de performanță individuală pentru salariații din centralul SRTFC, pentru șefii de subunități și pentru contabilii șefi din subunitățile de tracțiune și vagoane.
7. Face evaluarea profesională și stabilește calificativul pentru:
 - a. șefii de divizie, contabilul șef și șeful oficiului juridic
 - b. funcțiile de conducere din serviciile/ birourile direct subordonate directorului SRTFC
 - c. funcțiile de execuție din compartimentele direct subordonate directorului SRTFC.
8. Confirmă calificativul final la evaluarea profesională pentru salariații din centralul SRTFC, pentru șefii de subunități, șefii adjuncți de subunități, pentru șefii de SELC și șefii de post de revizie, pentru șefii de birou și șefii de PLT direct subordonați șefului de depou și pentru șefii de atelier direct subordonați șefului de revizie.
9. Verifică și semnează statul de funcții al SRTFC, întocmit conform modificărilor aprobate de conducerea C.F.R. Călători și conform CCM / Acord în vigoare.
10. Semnează statele de funcții pentru subunitățile SRTFC, ca extrase din statul de funcții al SRTFC, pentru a fi transmise subunităților.
11. Semnează notele de fundamentare de înființare/desființare/transformare a posturilor.
12. Aprobă situațiile nominale ale personalului SRTFC, întocmite conform statelor de funcții aprobate.
13. Solicită scoaterea la concurs a posturilor vacante cu justificarea necesității ocupării postului.
14. Aprobă comisia de concurs și organizează desfășurarea concursului conform aprobării conducerii C.F.R. Călători.
15. Organizează în concordanță cu volumul de prestații activitatea personalului SRTFC, cu încadrarea acestuia în norma lunară de lucru și respectarea prevederilor CCM/Acord în vigoare.
16. Aprobă regimul de muncă și programul de lucru pentru personalul din centralul SRTFC și șefii de subunități (depouri, revizii de vagoane, stații și agenții de voiaj).
17. Semnează situațiile statistice solicitate de producătorii de statistici oficiale locali și transmite situațiile statistice solicitate de centralul C.F.R. Călători.
18. Aprobă pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central Sucursala și subunitățile acesteia), documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației muncii și CCM/Acord în vigoare, privind, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea CIM.
19. Încheie CIM pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central Sucursala și subunitățile acesteia), în baza aprobării cererii de angajare de către Directorul General al C.F.R. Călători.
20. Încheie contractul de stagiu pentru personalul din cadrul SRTFC (central Sucursala și subunitățile acesteia) și aprobă documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind organizarea și desfășurarea perioadei de stagiu
21. Gestionează, întreține și răspunde de registrul de evidență a angajaților SRTFC, conform prevederilor legale.
22. Gestionează, întreține și răspunde de evidența informatizată a personalului prin aplicația OSCAR, conform reglementărilor interne.
23. Aprobă planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora, pentru șefii de depou, șefii de revizie, șefii de stație, șefii de agenție și pentru personalul din centralul Sucursalei și răspunde de efectuarea concediilor de odihnă conform programului de activitate și prevederilor CCM / Acord în vigoare, pentru toți angajații Sucursalei.
24. Verifică și aprobă foile colective de prezență pentru angajații din centralul SRTFC, din serviciile teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători și pentru șefii de subunități (depouri, revizii de vagoane, stații și agenții de voiaj).

25. Avizează planul de școlarizare și perfecționare a personalului, în vederea aprobării de către conducerea societății.
26. Aprobă sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția desfacerii disciplinare a CIM corespunzătoare funcțiilor de conducere din Sucursală.
27. Aprobă acordarea concediilor fără plată conform CCM/Acord în vigoare.
28. Numește comisia de cercetare a contestației la evaluarea profesională, pentru personalul din cadrul SRTFC.
29. Aprobă certificatele medicale și acordarea drepturilor conform prevederilor legale și CCM/Acord, pentru angajații din centralul SRTFC și pentru șefii de subunități (depouri, revizii de vagoane, stații și agenții de voiaj).
30. Răspunde conform prevederilor legale de gestionarea dosarelor de personal, asigurarea drepturilor conform CCM/Acord, aprobarea foilor colective de prezență, aprobarea certificatelor medicale, eliberarea de adeverințe și întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Calatori din aria teritorială de competență a SRTFC.
31. Asigură, prin serviciul RUO, îndeplinirea formalităților pentru stabilirea drepturilor salariale conform actului adițional al contractului individual de muncă pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Calatori de pe zona de competență a SRTFC.
32. Asigură transmiterea situației statistice a numărului de personal gestionat pentru Sucursala proprie.
33. Asigură transmiterea situației fondului de salarii pentru personalul gestionat de Sucursala proprie.
34. Răspunde de luarea măsurilor pentru încadrarea personalului SRTFC în norma lunară de lucru, în conformitate cu reglementările în vigoare și de transmiterea centralului CFR Călători în termen, a situațiilor privind regimul de muncă.

In domeniul juridic:

35. Exerciți drepturile procedurale privind întocmirea, încheierea și semnarea oricăror acțiuni în justiție, exercitarea tuturor căilor de atac, precum și a oricăror acte juridice în raport cu instanțele judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
36. Reprezintă cu puteri depline și susține interesele Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători” S.A. în fața tuturor instanțelor de judecată de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
37. Delegea personalul de specialitate juridică din cadrul SRTFC în vederea reprezentării intereselor societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
38. Exerciți drepturile procedurale privind întocmirea și semnarea acțiunilor privind atragerea răspunderii patrimoniale a personalului SRTFC, exercitarea tuturor căilor de atac.
39. Retragerea oricăror acțiuni sau căi de atac, precum și încheierea de tranzacții pentru hotărârile de expedient, vor putea fi făcute numai cu aprobarea prealabilă a Directorului General al C.F.R. Călători.

In domeniul economic:

40. Urmărește și răspunde de elaborarea propunerii de plan de venituri și cheltuieli; avizează propunerea de plan de venituri și cheltuieli și o transmite spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
41. Coordonează, urmărește și răspunde de asigurarea tuturor condițiilor de funcționare în parametri a echipamentelor implicate în emiterea și contarea electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional, inclusiv prin introducerea și promovarea în planul de investiții a lucrărilor, reparațiilor, serviciilor, componentelor ca piese de schimb și echipamentelor specifice acestor sisteme necesare a fi achiziționate prin planul anual de achiziții.
42. Aprobă efectuarea de plăți în limita planului de venituri și cheltuieli repartizat și/sau a destinațiilor stabilite de conducerea C.F.R. Călători la alimentarea contului.

43. Aprobă propunerile comisiei tehnice de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a obiectelor de inventar, cu excepția obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
44. Aprobă înregistrarea pe costuri a sumelor datorate ca urmare a sentințelor judecătorești cu caracter definitiv și irevocabil.
45. Aprobă înregistrarea pe costuri a pierderilor pentru care în urma cercetărilor se constată că nu există angajați vinovați sau autorii sunt neidentificați.
46. Asigura, raspunde si reprezinta interesele C.F.R. Calatori in fata organelor de control ale Curtii de Conturi, Ministerului de Finante, etc., pentru Sucursala proprie și subunitatile teritoriale din zona de competenta direct subordonate Sucursalei .
47. Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii la nivel teritorial, transmiterea balantelor de verificare si a declaratiilor aferente in termen conform reglementarilor legale in vigoare.
48. Raspunde de organizarea inventarierii patrimoniului pentru toate subunitatile din zona de competenta.
49. Raspunde de transmiterea rapoartelor operative la termenele stabilite.
50. Asigura organizarea controlului financiar preventiv pentru Sucursala proprie și subunitatile teritoriale din zona de competenta direct subordonate Sucursalei.

In domeniul achiziții:

51. Incheie cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice precum și cu respectarea dispozițiilor/deciziilor și reglementărilor legale în vigoare si încadrarea în planul de venituri și cheltuieli, conform competentelor acordate, contracte pentru:
 - (a) proiectare și execuție lucrări de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii conform planurilor de lucrări aprobate;
 - (b) proiectare și execuție lucrări de reparații mijloace fixe și lucrări de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, conform planurilor de lucrări aprobate;
 - (c) prestari servicii în domeniu de activitate precum (pază, salubritate spații, spălat/călcăt textile/intretinere si reparatii linii industriale, închiriere echipamente de telecomunicații, servicii PSI, transport auto, produse necesare desfasurarii activitatii de mentenanta si intretinere material rulant, si orice produs /serviciu, pe baza competentelor acordate de conducerea societății;
 - (d) servicii privind bilanțuri de mediu, determinări de laborator cu avizul prealabil al direcției de specialitate din central C.F.R. Călători;
 - (e) repararea și întreținerea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor cu avizul prealabil al direcției de specialitate din central C.F.R. Călători.
52. Aprobă propunerile comisiei tehnice de scoatere din funcțiune, casarea și valorificarea obiectelor de inventar, cu excepția obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
53. Aprobă și organizează procedurile de achiziții pentru servicii și lucrări, produse și combustibili care intră sub incidența OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, pe baza competentelor acordate de conducerea societății, în limita surselor de finanțare aprobate.
54. Aprobă proiectul programului anual de achiziții publice, avizat în consiliului de conducere al sucursalei și răspunde de stabilirea necesităților și oportunităților identificate în proiectul programului anual de achiziții publice.
55. Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea Proiectului / Planului Anual de Achizitii Publice, aprobat de conducerea societatii.
56. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor de vânzare, conform legislației în vigoare, pentru valorificarea materialelor și a deșeurilor re folosibile (șpan, fier vechi, fontă, ulei uzat se exceptează metalele neferoase și acumulatorii uzați) rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii, pe baza competentelor acordate de conducerea societății.
57. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor, conform legislației în vigoare, privind valorificarea prin închiriere a spațiilor și bunurilor aflate în proprietatea C.F.R. Călători,

pentru care a primit acordul din centralul C.F.R. Călători, în scopul exploatării acestora la întreaga capacitate, pe baza competențelor acordate de conducerea societății;

In domeniul tehnic:

58. Analizează și raportează periodic Direcției Logistica și Achiziții Publice, stadiul atingerii indicatorilor specifici proprii.
59. Coordonează și răspunde de activitatea privind stabilirea necesarului lucrărilor de investiții finanțate din fonduri proprii.
60. Coordonează și răspunde de activitatea privind contractarea și urmărirea stadiului realizării obiectivelor de investiții la nivelul SRTFC, aprobate de Conducerea CFR Calatori, cu încadrarea în planul de venituri și cheltuieli repartizat.
61. Coordonează și răspunde de activitatea privind stabilirea necesarului lucrărilor de reparații și întreținere.
62. Coordonează și răspunde de activitatea privind contractarea și urmărirea stadiului realizării obiectivelor de reparații și întreținere și adaptarea acestora la nivelul SRTFC, aprobate de Conducerea CFR Calatori, cu încadrarea în planul de venituri și cheltuieli repartizat.
63. Aplică strategia privind protecția mediului și stabilește obiectivele prioritare la nivelul SRTFC, urmărește și răspunde de aplicarea legislației în vigoare din domeniu.
64. Coordonează și răspunde de aplicarea strategiei de creștere a eficienței energetice și planului de măsuri necesare pentru aplicarea acestuia și încadrare în consumurile stabilite; dispune măsurile necesare pentru reducerea consumurilor la nivel SRTFC.
65. Coordonează și răspunde de gestiunea bunurilor din centralul SRTFC (mijloace fixe și obiecte de inventar).
66. Coordonează și aprobă necesarul de birotică, papetărie, consumabile, telefonie etc., după caz, încheierea și derularea contractelor cu încadrarea în planul de venituri și cheltuieli repartizat.
67. Coordonează și răspunde de implementarea strategiilor și politicilor IT stabilite de centralul C.F.R. Călători.
68. Coordonează și răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea parcului auto care deservește personalul SRTFC și al subunităților arondate (depouri de locomotive și revizii de vagoane).
69. Răspunde de implementarea strategiei și modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului imobiliar, terenuri și clădiri, coordonează întreaga activitate de exploatare și valorificare a acestuia în interesul societății la nivel SRTFC în conformitate cu reglementările/ordinele/dispozițiile/deciziile/ prevederile în vigoare.
70. Din dispoziția conducerii C.F.R. Călători, organizează licitații de valorificare prin vânzare sau închiriere a terenurilor, spațiilor sau altor bunuri din proprietatea C.F.R. Călători de pe zona de competență a SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare, încheie contracte, urmărește și răspunde de derularea clauzelor contractuale și asigură veniturile din aceste activități conform planului de venituri și cheltuieli repartizat; cu aprobarea/avizul favorabil acordat de conducerea societății, încheie acte adiționale de prelungire a valabilității sau de modificare a clauzelor contractuale care țin de valoarea acestora;
71. Dispune toate măsurile necesare, urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind înscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri și clădiri) de pe zona de competență SRTFC în cartile funciare locale conform legislației în vigoare, prin contractare de lucrări topografice sau, după caz, prin acțiuni de natură juridică.
72. Coordonează și răspunde de activitatea comisiei de selecționare a documentelor în vederea întocmirii nomenclatorului arhivistic; răspunde de organizarea activității de arhivare a documentelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
73. Coordonează și aprobă caietele de sarcini pentru salubritate spații și spălat/călcăt textile, paza, PSI, întreținere/reparații linii CF industriale, etc., în subunitățile SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor C.F.R. Călători.
74. Coordonează și urmărește ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare.

75. Raspunde de pastrarea evidentei fondului locativ la nivelul SRTFC.
76. Raspunde de modul de intocmire a documentatiei privind scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe la nivelul SRTFC.
77. Raspunde de modul de intocmire a documentatiei privind inchirierea si vanzarea spatiilor excedentare de pe zona de competenta a SRTFC.
78. Avizează propunerile de scoatere din functiune, disponibilizare si casare privind mijloacele fixe amortizate sau neamortizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite Direcției logistica si Achizitii Publice în vederea obținerii aprobărilor necesare.

In domeniul exploatare:

79. Analizează zilnic regularitatea circulatiei trenurilor de calatori, stabilind cauzele și dispune, potrivit competentelor, masuri pentru eliminarea acestora;
80. Coordonează, urmărește si raspunde de desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători pe raza Sucursalei;
81. Coordoneaza si raspunde de asigurarea materialului rulant si personalului aferent pentru trenurile regionale si pentru cele interregionale a caror furnizare este asigurata de unitatile de pe raza Sucursalei;
82. Raspunde pentru intarzierile provocate la indrumarea trenurilor cauzate de neasigurarea la timp a personalului si/sau a materialului rulant.
83. Coordoneaza, urmareste si raspunde de activitatea de exploatare a materialului rulant, pentru asigurarea conditiilor optime de siguranta circulatiei, confort si eficienta economica, urmareste si raspunde de utilizarea integrala si la capacitate a parcului pe raza Sucursalei;
84. Coordoneaza si raspunde de executarea turnusurilor de utilizare a materialului rulant si personalului de deservire in conditii de eficienta economica;
85. In cazul evenimentelor, incidentelor feroviare sau situatii de forta majora in care este afectat sau implicat personal sau tren al CFR Calatori, pe raza Sucursalei, raspunde de coordonarea activitatii de asistenta a calatorilor afectati si colaboreaza cu reprezentantii locali ai administratorului de infrastructura, SRTFC vecine si dupa caz ISU pentru preluarea acestora din zona afectata si transportul la destinatia finala;
86. Raspunde si coordoneaza activitatea comandamentului zonal de deszapezire al CFR Călători, asigurand personalul specializat si transpunerea deciziilor comandamentului central și luarea măsurilor corespunzătoare privind drepturile călătorilor;
87. Aprobă dosarele privind lipsurile și degradările la garniturile de tren conform reglementarilor în vigoare.
88. Aprobă propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradări la vagoanele de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați, după avizarea acestora în consiliul de conducere.
89. Asigură dotările tehnice și didactice pentru centrele de instruire și centrele de formare.
90. Este împuternicit să semneze pentru și în numele Directorului General al S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători” – S.A. documentele pentru recunoașterea centrelor de formare conform prevederilor Ordinului MT nr. 615/2015, după cum urmează:
 - a) cerere pentru obținerea Declarației de Recunoaștere a Centrelor de Formare ce aparțin SRTFC;
 - b) declarație din care să rezulte existența asigurării a cel puțin unui set de reglementări specifice sistemului de transport feroviar din România;
 - c) declarație din care să reiasă că formarea teoretică și practică a mecanicilor de locomotivă organizată în centrele de formare aparținând S.R.T.F.C. se desfășoară în mod imparțial față de toți participanții la formare și independent de interesele CFR Călători;
 - d) declarație privind utilizarea personalului care efectuează formarea practică și care nu deține documentele specifice, pe o perioadă de maxim 12 luni de la data intrării în vigoare a Ordinului MT nr. 615/2015;
 - e) declarație privind deținerea permisului de conducere pe tip de locomotivă și autorizației specifice eliberate conform Ordinului MTCT nr. 2262/2005, în termen de valabilitate, de către mecanicii de locomotivă care asistă la formarea practică, pentru materialul rulant/categoria de conducere/infrastructura pentru care se face formarea;

In domeniul comercial:

91. Conduce, controlează și răspunde de activitatea de exploatare comercială în scopul realizării activității de transport călători, pe zona de competență.
92. Organizează și răspunde de activitatea de relații cu publicul și asigură tratarea sesizărilor și reclamațiilor publicului în traficul de călători din zona de competență.
93. Coordonează și răspunde de modul de servire a publicului călător și acționează permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.
94. Urmărește activitatea de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate de SRTFC din transportul călătorilor.
95. Urmărește activitatea de repartizare a prestației de conducere a trenurilor pe zona de competență cu asigurarea regimului de muncă corespunzător.
96. Coordonează, organizează și răspunde de modul de aplicare al reglementărilor din traficul internațional de călători în activitatea de emitere a legitimațiilor internaționale, verificarea și controlul legitimațiilor internaționale în tren, instruirea personalului interesat.

In domeniul strategie, planificare și modelare transport:

97. Răspunde de activitatea de sondare a pietii zonale de transport de călători, de realizarea rapoartelor privind piața de transport, nevoia de transport și studiul concurenței atât pe segmentul feroviar cât și în raport cu mijloacele auto de pe raza SRTFC administrat;
98. Organizează și răspunde de legătura permanentă cu clienții din zona geografică a Sucursalei pe care o coordonează, realizând rapoarte periodice;
99. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de programarea trenurilor regionale de pe raza SRTFC administrat;
100. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de realizarea și transmiterea în termen a propunerilor privind programarea trenurilor interregionale;
101. Propune, organizează și răspunde, în limitele planului de venituri și cheltuieli repartizat, de acțiunile de promovare a transportului feroviar de călători pe raza SRTFC administrat;
102. Răspunde de corectitudinea, realizarea și transmiterea în termen a rapoartelor lunare cost – beneficiu pentru trenurile regionale, conform metodologiilor primite;
103. Răspunde de realizarea contractelor și prestațiilor cu trenurile sau vagoanele special comandate de pe raza SRTFC administrat;
104. Răspunde de realizarea tintelor privind creșterea veniturilor, a numărului de călători expediați din activitatea de transport feroviar de călători pe raza SRTFC administrat;
105. Coordonează și răspunde de realizarea și transmiterea propunerilor pentru adaptarea compunerii trenurilor în concordanță cu evenimentele sociale de pe raza SRTFC administrat;
106. Coordonează și răspunde de aplicarea măsurilor și regulamentelor privind protecția consumatorului și asistența persoanelor cu dizabilități în trenurile de călători de pe raza SRTFC din subordinea sa și înștiințează gestionarul zonal de infrastructură asupra condițiilor pe care trebuie să le asigure în stații și halte pentru a fi respectate cerințele impuse de legislația și regulamentele în vigoare;
107. Analizează și ia măsuri pentru asigurarea unui program corespunzător de servire a publicului călător ;

Alte domenii

108. Aprobă planul de mobilizare, planul de asigurare a capacităților de mobilizare și planul de acumulare a rezervelor de mobilizare ce aparțin unității.
109. Colaborează cu organele abilitate ale statului în probleme specifice activității de transport feroviar de călători.
110. Organizează și răspunde de asigurarea, conform legislației în vigoare, a activității de pază a bunurilor și valorilor sucursalei, inclusiv ale subunităților SRTFC, precum și de întocmirea documentației prevăzută de lege. Are obligația să stabilească responsabilități pentru funcțiile direct subordonate, în ceea ce privește paza și siguranța bunurilor și valorilor.
111. Răspunde de asigurarea și aplicarea tuturor condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privind activitățile de SSM, SU și protecția consumatorului.
112. Răspunde de organizarea activităților de: SSM, SU, Protecția mediului și Managementul de Mediu, Managementul Calității, Managementul Siguranței Feroviare, Control Intern

Managerial. Desemnează responsabilii pentru aceste activități și aprobă deciziile, cu stabilirea sarcinilor specifice.

C. ȘEF DE DIVIZIE EXPLOATARE

1. Răspunde de asigurarea necesarului de material rulant motor și remorcat, corespunzător cerințelor de transport și asigură remorcarea lor conform planului de mers și a cerințelor de adaptare aprobate.
2. Raspunde pentru intarzierile provocate la indrumarea trenurilor cauzate de neasigurarea la timp a personalului si/sau a materialului rulant.
3. Răspunde de încadrarea în programele stabilite pentru regională, privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea de exploatare prin intermediul serviciilor din directa subordine (*Serviciul Exploatare si Reparatii Vagoane Bucuresti si Serviciul Exploatare si Reparatii Tractiune Bucuresti/Serviciile ERM 2-8, Serviciul Managementul Traficului, Compartimentul Pregatire Documentatie si Caiete de Sarcini*).
4. Urmărește si raspunde de încadrarea în normele de consum stabilite prin determinări, stabilește măsuri aferente privind gestionarea, analiza stocurilor de combustibil pe subunități și dispune măsurile care se impun pentru asigurarea alimentării locomotivelor.
5. Analizează consumurile de combustibil pe secții de remorcare și face propuneri în ceea ce privește modificarea turnusurilor locomotivelor în scopul reducerii consumului de combustibil.
6. Urmărește situația supraconsumurilor de combustibil și face propuneri de retragere din exploatare a materialului rulant motor pentru remedieri când starea tehnică impune aceste măsuri.
7. Urmărește si raspunde de folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților precum și respectarea regimului de muncă și reducerea orelor neproductive; dispune masuri de reducere a orelor neproductive;
8. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților T și V precum și respectarea programului de lucru cu încadrarea în norma lunară de lucru; analizează regimul de muncă realizat de personalul din subunitățile T și V și dispune masuri de reducere a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a orelor neproductive și cap de secție.
9. Aproba documentele elaborate de subunitățile T și V privind schimbarea mersului de tren.
10. Urmărește regularitatea circulației trenurilor de călători pe secțiile de circulație ale SRTFC și răspunde de redresarea circulației în caz de devieri de la graficul de circulație.
11. Ia măsuri de asigurare a locomotivelor și echipelor de rezervă în locurile stabilite de *Serviciul Exploatare Locomotive* din cadrul CFR Călători, analizează modul în care a fost acordată locomotiva de ajutor în caz de defectare a mijloacelor ce remorcă trenurile de călători și urmărește circulația și înapoierea la depoul de domiciliu a mijlocului de ajutor, răspunzând de adoptarea celor mai bune soluții.
12. Analizează împreună cu șef de divizie comercial utilizarea trenurilor la nivelul SRTFC și propune după caz, redimensionarea compunerii garniturilor, retragerea din circulație a trenurilor în anumite perioade, anularea trenurilor sau reconsiderări ale ofertei în funcție de cerințele pieței de transport.
13. Urmărește punerea în circulație a unor trenuri suplimentare neprevăzute în grafic și circulația acestora, în conformitate cu reglementările CFR Calatori.
14. Dispune si raspunde asupra volumului de tren*km tehnici inregistrat pe regionala proprie.
15. Urmărește, asigură și răspunde de condițiile de confort în trenurile de călători cu garnituri din parcul alocat; pentru cazuri accidentale aproba circulatia in compunerea trenurilor de calatori a materialului rulant cu instalatia de incalzire sau climatizare defecta.
16. Raspunde de buna gestionare a parcului de material rulant repartizat.
17. Administrează parcul de material rulant motor si remorcat, aflat in gestiunea proprie, prin utilizarea eficienta la trenurile de calatori si ia toate masurile pentru reducerea timpilor de imobilizare in reparatii accidentale in unitățile proprii.

18. Urmărește și răspunde de realizarea activității de mentenanță preventivă și corectivă a materialului rulant, în subunitățile proprii.
19. Coordonează și urmărește prin structurile din cadrul SRTFC, activitatea de recuperare a prejudiciilor aduse materialului rulant ca urmare a loviturilor la pasajele de cale ferată. Tratează cu societățile de asigurare cazurile în care a fost implicat materialul rulant propriu și răspunde de remedierea și punerea în serviciu a acestuia în cel mai scurt timp.
20. Verifică, dispune măsuri și întocmește reglementări privind modul de asigurare a integrității parcului de material rulant aflat în subunitățile proprii.
21. Pentru asigurarea necesităților de exploatare aprobă înlocuiri/ virări de agregate (osii, EMT, etc.) între vehicule aparținând SRTFC propriu. Pentru înlocuirile/virări de agregate, provenind de la un alt SRTFC, aprobările se dau de către conducerea ambelor SRTFC-uri implicate. Fac excepție cazurile în care sunt necesare efectuarea de lucrări cuprinse în anexa contractului încheiat cu SCRL Brașov, lucrări caracter industrial. În acest caz aprobarea se da de către conducerea CFR Calatori.
22. În scopul menținerii în exploatare a parcului de material rulant, propune spre aprobare Directorului SRTFC și inițiază demersurile necesare pentru organizarea procedurilor de achiziție servicii de reparație necesare realizării procesului de mentenanță corectivă/preventivă după caz, altele decât cele derulate la nivel centralizat, conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Calatori,
23. Stabilește necesarul de repere și colaborează cu celelalte structuri din cadrul SRTFC pentru inițierea procedurilor de achiziție, pentru aprovizionarea cu piese și materiale necesare realizării procesului de mentenanță preventivă și corectivă la materialul rulant, pentru reperele care nu sunt achiziționate la nivel centralizat, conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Calatori.
24. Coordonează și întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea și îndrumarea în timp cât mai scurt a materialului rulant scadent la reparații/revizii planificate în subunitățile CFR Calatori și societăți reparatoare pe baza aprobărilor acordate de centralul CFR Calatori;
25. Dispune tratarea oricăror sustrageri în/din/de la materialul rulant precum și din subunitățile subordonate;
26. Urmărește prin serviciile de specialitate/sefi de subunitate conformitatea cu prevederile contractelor și caietelor de sarcini a materialului rulant propriu introdus în uzinele reparatoare;
27. Analizează închiderile de linie transmise de gestionarul de infrastructură și dispune măsuri în vederea asigurării celor mai mici influențe în circulația trenurilor de călători în limita competențelor care îi revin.
28. Urmărește prin șefii de serviciu, instructorii regionali din cadrul diviziei și prin șefii subunităților coordonate, activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, de instruire, autorizare și examinare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
29. Coordonează activitatea de efectuare a examinărilor medicale și psihologice a personalului din subunitățile T și V și modul de utilizare a acestuia funcție de avizele primite.
30. Coordonează activitatea de mentenanță preventivă și corectivă a materialului rulant în unitățile subordonate.
31. Avizează referatele de necesitate întocmite de către subunități pentru achiziția de produse/servicii necesare activității de întreținere și exploatare a materialului rulant, în limitele conferite de reglementările interne în vigoare și le supune aprobării directorului SRTFC.
32. Avizează referatele de necesitate pentru produsele/serviciile care nu se achiziționează centralizat și a caror valoare depășește limita conferită de reglementările interne în vigoare stabilită în competența directorului SRTFC și le înaintea Directiilor de specialitate din centralul CFR Calatori, sub semnatura directorului SRTFC.
33. Coordonează, răspunde și urmărește inițierea procedurilor de achiziție pentru produse/servicii/ lucrări din sfera sa de activitate.

34. Colaboreaza cu Divizia Comerciala in stabilirea si ulterior initierea procedurilor legale pentru achizitionarea serviciului salubritate material rulant in statii CF unde nu exista unitati T sau V apartinand CFR Calatori.
35. coordoneaza activitatea de fundamentare a proiectului program anual de achizitie, initierea procedurilor de achiziție pentru produsele care intră în sarcina sa (mai puțin referitor la cele de natura IT), participarea la întocmirea documentației de initiere, urmărirea încheierii contractelor de furnizare (după caz încheierea acestora) și derularea acestora.
36. Analizeaza situatia stocurilor si consumurilor din subunitati informeaza conducerea SRTFC si Directiile de specialitate in privinta masurilor care se impun in vederea reducerii acestora.
37. Aprobă dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de T si V din cadrul subunităților subordonate.
38. Vizează dosarele de cercetare privind tratarea disciplinară a personalului din subordine și le înaintează spre aprobare Directorului SRTFC.
39. Urmareste si raspunde de intocmirea/tratarea/finalizarea dosarului de tratare in termen de garantie a materialului rulant defect, cu uzinele reparatoare.
40. Pentru cazurile in care unitatile reparatoare refuza confirmarea/acceptarea contravalorii rezultate in urma intocmirii dosarului de tratare in termen de garantie(TG), impreuna cu *Oficiul Juridic* din cadrul SRTFC efectueaza toate demersurile legale pentru solutionarea cazului, inclusiv actionarea in instant.
41. Coordoneaza colectarea datelor necesare initierii procedurilor de achizitie servicii pentru paza/PSI/intretinere linii/ salubritate dormitoare si spatii administrative/spalat lenjerii/etc pentru unitatile T si V; urmareste transmiterea datelor catre serviciile/birouri de specialitate din SRTFC si raspunde de corectitudinea datelor transmise.
42. Colaboreaza cu *Serviciul Patrimoniu, Organizare Tehnică și Dezvoltare* din SRTFC si Serviciul Aprovizionare din centralul Societății în privinta activitatii de modernizare/calibrare a rezervoarelor de combustibili si lubrefianti.
43. Face propuneri privind stabilirea necesarului de lucrări de reparații și investiții pentru menținerea și/sau îmbunătățirea funcționării în parametrii optimi a utilajelor și instalațiilor existente în subunitățile subordonate și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate.
44. Face propuneri privind dezvoltarea spațiilor din subunitățile subordonate, modernizarea și re tehnologizarea acestora și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate.
45. Face propuneri privind activitatea de protecția mediului și de salubritate (dezinfecție, dezinsecție, deratizare, curățenie, etc) a spațiilor din cadrul subunităților subordonate.
46. Coordonează activitatea de situații de urgență (SU) și de securitate și sănătate în muncă (SSM) în subunitățile subordonate.
47. Coordonează colectarea datelor necesare demarării procedurilor de achiziție pentru serviciile de salubritate si spalare a lenjeriei pentru materialul rulant , urmareste transmiterea datelor la serviciile de specialitate din CFR Călători, raspunde de corectitudinea datelor transmise.
48. Urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului pentru subunitatile T si V.
49. Stabileste responsabilii de contract pentru contractele care intră in sfera sa de coordonare.
50. Coordoneaza si urmareste obtinerea autorizatiilor/agrementelor AFER specifice subunitatilor din subordine, urmareste intocmirea documentatiilor necesare PTE-urilor subunitatilor din coordonarea sa,
51. Desemneaza responsabili din cadrul subunităților pentru urmărirea contractelor în derulare în cadrul subunităților SRTFC, cu atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului.
52. Avizează planificarea concediilor de odihna si cererile pentru efectuarea acestora pentru personalul din cadrul structurilor direct subordonate și pentru șefii de depou/revizie.
53. Avizează programele de control ale angajaților cu funcții de conducere, respectiv instruire, îndrumare și control din subunitățile T și V.

54. Conform Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și de îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și pe rețeaua de transport cu metroul din România are următoarele obligații:
- (a) să asigure toate condițiile necesare pentru ca activitatea personalului cu responsabilități în siguranța pe calea ferată să se desfășoare potrivit reglementărilor specifice.
 - (b) să utilizeze în funcțiile cu responsabilități în siguranța pe calea ferată numai personal care corespunde din punct de vedere profesional și pentru care există avize medicale și avize psihologice, de aptitudine, aflate în termen de valabilitate.
 - (c) să asigure condițiile necesare pentru însușirea integrală și la timp de către personalul cu responsabilități în siguranța feroviară a prevederilor din reglementările specifice.
 - (d) să organizeze, să asigure și să verifice, după caz, efectuarea activității de control în legătură cu siguranța feroviară, desfășurată de personalul cu astfel de responsabilități.
 - (e) să execute activitatea de control conform programului aprobat potrivit procedurilor specifice proprii.
 - (f) să analizeze periodic eficiența activității de control și să prelucreze abaterile privind siguranța pe calea ferată sau pe rețeaua de transport cu metroul, potrivit procedurilor specifice proprii.
 - (g) să aplice măsurile stabilite în dosarele de cercetare disciplinară a personalului propriu a cărui vinovăție în producerea accidentelor și incidentelor a fost constatată potrivit legislației în vigoare.
 - (h) să propună sancțiuni/să sancționeze, potrivit dispozițiilor legale, abaterile privind siguranța pe calea ferată sesizate sau constatate în activitatea personalului din subordine.

D. ȘEF DE DIVIZIE COMERCIAL

1. Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate de mișcare și comercial desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor din subordinea acestuia, inclusiv stații și agenții de voiaj.
2. Organizează urmărește și răspunde de modul de aplicare al reglementărilor din traficul internațional de călători în activitatea de emitere a legitimațiilor internaționale, verificarea și controlul legitimațiilor internaționale în tren, instruirea personalului interesat.
3. Propune pentru fiecare subunitate comercială programul anual al indicatorilor de calitate și cantitate, parte componentă din planul integrat de management.
4. Răspunde de încadrarea în programele stabilite pentru SRTFC, privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea comercială, conform repartizării de la punctul 2, analizează și raportează periodic stadiul realizării acestora directorului SRTFC; stabilește cauzele nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
5. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale și umane de care dispune în stațiile SRTFC, cu respectarea și încadrarea în planul de venituri și cheltuieli.
6. Urmărește și controlează în subunitățile coordonate, modul de servire a publicului călător și acționează permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite. Implementează și răspunde de modul de aplicare a documentației sistemului de management al calității și organizează structurile care au responsabilități pe linie de management al calității.
7. Urmărește prin serviciile, din cadrul diviziei Comerciale, cât și prin șefii subunităților coordonate, modul cum sunt puse în aplicare reglementările, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile și procedurile specifice transportului de călători, în vigoare, aprobate la nivelul societății și controlează permanent modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare.
8. Urmărește și asigură evidențierea și transmiterea către centralul societății, a volumului de prestații din traficul de călători.
9. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților comerciale precum și respectarea programului de lucru cu încadrarea în norma lunară de lucru; analizează regimul de muncă realizat de personalul din subunitățile comerciale și dispune măsuri de eliminare a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și de

- reducere a orelor neproductive și cap de secție, urmărește și răspunde de asigurarea personalului de tren la circulația trenurilor suplimentare, precum și de activitatea de instruire, autorizare și examinare a personalului de tren, casă, informații și manevră.
10. Coordonează activitatea de implementare și exploatare a sistemelor electronice de emitere/contare a legitimărilor de călătorie în trafic intern și internațional prin sistemele: xSell, xSell-CLM, RoTicket, iMTk și a echipamentelor POS prin care se asigură serviciile de plată cu card bancar cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
 11. Coordonează activitatea de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate din transportul călătorilor de casele de bilete, personalul de tren, organele de control cu gestiune proprie.
 12. Urmărește activitatea de informare a călătorilor în stații și întreprinde măsuri de îmbunătățire acesteia.
 13. Avizează dosarele/rapoartele de cercetare pentru personalul mișcare/comercial, care se prezintă spre aprobare conducerii SRTFC/ conducerii CFR Călători, după caz și urmărește ca sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine să fie corelate cu gravitatea abaterii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale aprobate la nivel de societate.
 14. Urmărește și face propuneri referitoare la activitatea comercială, conducerii SRTFC și serviciilor de specialitate privind reducerea cheltuielilor, creșterea veniturilor, organizarea mai bună a activității la diferite niveluri, investiții, reparații, aprovizionare și pe linie de resurse umane.
 15. coordonează și urmărește activitățile realizate în domeniile studiilor de piață și promovare imagine împreună cu *serviciile, compartimentele, stațiile și agențiile de voiaj din subordine*.
 16. Urmărește și răspunde de asigurarea acțiunilor de colectare și prelucrare a informațiilor având ca obiectiv o mai bună cunoaștere a pieței, cu elaborarea de propuneri privind menținerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare, serviciilor sau a politicii tarifare aplicate, în vederea satisfacerii mai bune a nevoilor clienței.
 17. Răspunde de asigurarea acțiunilor de “survey” dispuse de conducerea societății, în vederea optimizării ofertelor și serviciilor oferite de CFR Călători, în comparație cu cele ale competitorilor.
 18. Răspunde de asigurarea activităților de evidențiere a gradului de utilizare, a fluxurilor de călători pe relații la trenurile regio, precum și a eficienței economice pe tren (raportul venituri/ cheltuieli).
 19. Organizează și răspunde de asigurarea acțiunilor de creare a listelor de clienți (existenți și potențiali), precum și de colectare și înregistrare a tuturor informațiilor legate de acestea (istoric întâlniri, convorbiri, acțiuni, preferințe, cerințe, etc).
 20. Urmărește și răspunde de implementarea strategiilor de reorientare a personalului propriu și de crearea a unei culturi în cadrul companiei orientată spre cunoașterea și satisfacerea necesităților și preferințelor clienților, precum și de asigurarea a unor etaloane/ standarde de abordare, comunicare și comportament vizavi de clienți.
 21. Supraveghează, controlează și răspunde de aplicarea tarifelor urmărind permanent realizarea veniturilor.
 22. Urmărește și face propuneri pentru dotarea locurilor de muncă cu materiale, imprimate, rechizite, echipamente de protecție și de lucru.
 23. Tratează reclamațiile repartizate legate de modul de realizare a serviciului de transport călători în traficul intern și internațional, după caz, precum și modul de despăgubire.
 24. Acționează permanent pentru realizarea sarcinilor ce îi revin din programul de activitate al societății și colaborează cu organele de control abilitate, punând la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate.
 25. Avizează dosarele întocmite conform reglementărilor de aplicare a Instrucțiunilor nr.271/2002, pentru predarea-primirea vagoanelor și modul de recuperare a lipsurilor și degradărilor, aprobate prin OMLPTL nr. 1851/2002.

26. Coordonează activitatea de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal conform OG nr. 112/1999 republicată, eliberate prin compartimentul Legitimații de călătorie.
27. Verifica, cu ocazia controalelor efectuate în subunitățile M/C, modul de derulare al contractelor de salubritate spații și spălat/calcat textile.
28. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de programarea trenurilor regionale de pe raza SRTFC administrat.
29. Coordonează și răspunde de realizarea și transmiterea în termen a mersului de tren și de intrarea acestuia în vigoare conform prevederilor actuale.
30. Urmărește și răspunde de aplicarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare pentru activitatea proprie.
31. Desemnează responsabili din cadrul subunităților pentru urmărirea contractelor în derulare în cadrul subunităților SRTFC, cu atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului.
26. Intocmește fișele de post și stabilește obiectivele de performanță individuală pentru șefii de subunități comerciale.
27. Avizează planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora pentru personalul din cadrul structurilor direct subordonate și pentru șefii de subunități comerciale.
28. Avizează programele de control ale angajaților cu funcții de conducere, respectiv instruire, îndrumare și control din subunitățile comerciale.
29. Conform Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și de îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și pe rețeaua de transport cu metroul din România are următoarele obligații:
 - (a) să asigure toate condițiile necesare pentru ca activitatea personalului cu responsabilități în siguranța pe calea ferată să se desfășoare potrivit reglementărilor specifice;
 - (b) să utilizeze în funcțiile cu responsabilități în siguranța pe calea ferată numai personal care corespunde din punct de vedere profesional și pentru care există avize medicale și avize psihologice, de aptitudine, aflate în termen de valabilitate;
 - (c) să asigure condițiile necesare pentru însușirea integrală și la timp de către personalul cu responsabilități în siguranța feroviară a prevederilor din reglementările specifice;
 - (d) să organizeze, să asigure și să verifice, după caz, efectuarea activității de control în legătură cu siguranța feroviară, desfășurată de personalul cu astfel de responsabilități;
 - (e) să execute activitatea de control conform programului aprobat potrivit procedurilor specifice proprii;
 - (f) să analizeze periodic eficiența activității de control și să prelucreze abaterile privind siguranța pe calea ferată sau pe rețeaua de transport cu metroul, potrivit procedurilor specifice proprii;
 - (g) să aplice măsurile stabilite în dosarele de cercetare disciplinară a personalului propriu a cărui vinovăție în producerea accidentelor și incidentelor a fost constatată potrivit legislației în vigoare;
 - (h) să propună sancțiuni/să sancționeze, potrivit dispozițiilor legale, abaterile privind siguranța pe calea ferată sesizate sau constatate în activitatea personalului din subordine.

E. CONTABIL ȘEF

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare contabile a SRTFC în conformitate cu dispozițiile legale; organizează contabilitatea în cadrul SRTFC în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în evidentele contabile.
2. Răspunde de executarea lucrărilor de întocmire a proiectului planului de venituri și cheltuieli, defalcarea pe unități a planului de venituri și cheltuieli repartizat și urmărește încadrarea în limitele acestuia.
3. Analizează cheltuielile și inițiază sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor pe fiecare activitate în parte și la fiecare unitate de bază;
4. Organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.

5. Organizează analiza periodică a mijloacelor circulante și propune împreună cu șeful diviziei și șefii serviciilor de specialitate măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor disponibile supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante; participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul SRTFC având drept scop creșterea eficienței activității economice.
6. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor SRTFC către bugetul de stat/local și în relațiile cu furnizorii și creditorii.
7. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari.
8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor și compartimentelor financiar-contabile din centralul SRTFC și din subunități cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și acordă viza de control financiar preventiv conform deciziei de organizare a CFP.
9. Participă la organizarea sistemului informațional al SRTFC, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității; asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
10. Asigură documentarea, implementarea și respectarea circuitului documentelor privind activitatea financiar-contabilă a SRTFC și cunoașterea acestuia de către toate serviciile/birourile/compartimentele pentru aplicarea corespunzătoare, conform cu prevederile procedurilor operaționale în vigoare.
11. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului conform normelor legale în vigoare.
12. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
13. Asigură luarea măsurilor pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și bănești pentru apărarea integrității patrimoniului, prevenirea și recuperarea pagubelor materiale.
14. Analizează și avizează documentele privind estimarea valorii contractelor de achiziții publice, prezentate de serviciile/compartimentele cu astfel de atribuții.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII GENERALE PENTRU TOATE SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE ALE SUCURSALEI

Atribuții privind fișele de post

1. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități răspund de organizarea și întocmirea fișelor posturilor pentru întreaga structură organizatorică pe care o coordonează, de respectarea deciziilor în vigoare ale directorului general privind funcțiile cu atribuții generale comune și de cuprinderea, în fișele de post ale salariaților a tuturor atribuțiilor prevăzute în ROF corespunzător structurii/structurilor coordonate și urmăresc aducerea la cunoștința titularilor, a fișelor de post.

Atribuții privind evaluarea profesională

2. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități răspund organizarea și efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din structura organizatorică pe care o coordonează în conformitate cu reglementările interne în vigoare.

Atribuții privind activitatea de control (inclusiv control intern/managerial)

3. Directorul SRTFC șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare și îmbunătățire a sistemului de control (inclusiv control intern/managerial) la nivelul structurii/lor pe care le conduc.

4. Salariații cu funcții de execuție participă la elaborarea, implementarea, actualizarea și menținerea sistemului de control (inclusiv control intern/managerial).
5. La nivelul tuturor structurilor organizatorice - respectă prevederile interne ale CFR Călători, în vigoare, privind organizarea și desfășurarea activității de control în cadrul societății.

Atribuții privind managementul calității

Personal cu funcții de conducere

6. Directorul SRTFC șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități cfr coordonează în calitate de proprietari de procese acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management al Calității, aprobă/avizează documentele Sistemului de Management al Calității elaborate la nivelul structurilor care le conduc și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității și controlează respectarea lor. În funcție de specializarea și domeniul de activitate, personalul cu funcții de conducere din central SRTFC în calitate de proprietari de procese coordonează pe verticală (de la central SRTFC la Subunități cfr) elaborarea/actualizarea PO/IL specifice aplicabile în mod unitar de la nivel central SRTFC până la nivel de subunități, din punct de vedere al problematicii de fond. Coordonează pe orizontală și dispune salariaților din subordine, elaborarea de PO/IL pentru noile procese specifice domeniului condus și actualizarea PO/IL în vigoare aprobate cu modul de lucru real, conform modificărilor structurilor organizatorice, reglementărilor în vigoare, resurselor disponibile, responsabilităților specifice, alocate și metodologiilor de lucru aprobate, aplicabile în mod unitar de la nivel central până la nivel de subunități cfr dpdv al problematicii de fond și al coordonării executiei proceselor. Coordonează acțiunile de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele competente interne, externe în ceea ce privește elaborarea PO/IL specifice domeniului de activitate.
7. În conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008 și reglementările în vigoare, salariații cu funcții de conducere urmăresc prin responsabilul de contract desemnat de către conducătorul structurii organizatorice, derularea contractelor, convențiilor, protocoalelor etc., încheiate cu terți, care au ca obiect, desfășurarea proceselor externalizate specifice, pentru activitățile care nu se pot realiza cu resurse proprii și sunt efectuate de o parte externă.

Personal cu funcții de execuție

8. Salariații cu funcții de execuție participă la elaborarea, implementarea, menținerea, actualizarea, îmbunătățirea și supravegherea Sistemului de Management al Calității, verifică, avizează, după caz, și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității pentru executia proceselor.
9. În conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008 și reglementările în vigoare, salariații responsabili de contracte desemnați de către Directorul SRTFC/șeful de subunitate, urmăresc la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, derularea proceselor externalizate desfășurate în baza contractelor, convențiilor, protocoalelor etc., încheiate cu terții. Responsabilii de contract răspund de respectarea și aplicarea tuturor reglementărilor, ordinelor, dispozițiilor și deciziilor emise de conducerea CFR Călători, referitoare la activitatea de derulare a acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor pe care le gestionează.
10. **Responsabilul cu managementul calitatii - RMC** la nivelul Sucursalei/ oficiului/ serviciului/ biroului/ compartimentului/ subunității, este desemnat prin decizia Directorului Sucursalei ca responsabil cu managementul calității pentru Sucursala/ oficiul/ serviciul/ biroul/ compartimentul/ subunitatea și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al calității, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire. RMC din cadrul structurii organizatorice în calitate de proprietar de proces este responsabil cu elaborarea / actualizarea (când nu este desemnat un alt salariat din cadrul structurii organizatorice de către șeful ierarhic superior), anchetarea/ verificarea, aprobarea și difuzarea PO/IL (în vederea prelucrării) la nivelul salariaților din cadrul structurilor organizatorice în colaborare cu șeful ierarhic superior

Atribuții privind managementul siguranței feroviare

11. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de management al siguranței feroviare la nivelul structurii/rilor pe care le conduc,
12. Salariații cu funcții de execuție participă la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de management al siguranței feroviare.
13. Responsabilul cu managementul siguranței feroviare - RMSF la nivelul Sucursalei/ oficiului/ serviciului/ biroului/ compartimentului/ subunității este desemnat prin decizie a Directorului SRTFC, ca responsabil cu managementul siguranței feroviare pentru Sucursala/ oficiul/ serviciul/ biroul/ compartimentul/ subunitatea și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al siguranței feroviare, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire.

Atribuții privind sistemul de întreținere a vehiculelor feroviare (SIVF), conform OMT nr. 635 / 08.05.2015

14. Salariații cu funcții de conducere coordonează acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare motoare / tractate (SIVF) la nivelul structurilor organizatorice pe care le conduc.
15. Salariații cu funcții de execuție participă la acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare (SIVF).
16. Responsabilul cu întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate, din cadrul Diviziei Exploatare la nivelul SRTFC 1 ÷ 8 este desemnat prin decizie a Directorului SRTFC, ca responsabil cu întreținerea vehiculelor feroviare, îndeplinind atribuțiile pe linie de SIVF, prevăzute în anexa la decizia de numire.
17. Responsabilii cu întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate din subunitățile de tracțiune / vagoane sunt desemnați prin decizie a Directorului SRTFC, ca responsabili cu întreținerea vehiculelor feroviare pentru subunitatea de tracțiune / vagoane, îndeplinind atribuțiile pe linie de întreținerea vehicule feroviare, prevăzute în anexa la decizia de numire.
18. Responsabilul cu întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate la nivelul SRTFC 1÷8, coordonează activitatea de prelucrare a documentelor specifice sistemului de întreținere vehicule feroviare motoare / tractate (SIVF) cu întreg personalul având atribuții de întreținere a vehiculelor feroviare, din cadrul SRTFC 1 ÷ 8 și subunităților de tracțiune / vagoane, precum și întocmirea proceselor verbale de instruire.

Atribuții privind managementul de mediu

19. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din subunități coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management de Mediu la nivelul structurilor pe care le conduc;
20. Salariații cu funcții de execuție din subunități participă la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management de Mediu.
21. Responsabilul cu Managementul de mediu - RMS la nivelul Sucursalei/ Subunității este desemnat prin decizie a Directorului SRTFC, ca responsabil cu managementul de mediu pentru Sucursala/ Subunitatea și îndeplinește atribuțiile pe linie de management de mediu, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire.

Atribuții în domeniul tehnic-achiziții

22. Directorul SRTFC aprobă caietele de sarcini/ documentații descriptive aferente achiziției de produse/ servicii/ lucrări pentru activitatea din SRTFC; șefii de divizie avizează și specialiștii din cadrul serviciilor de specialitate le elaborează.
23. La nivelul SRTFC- salariații responsabili de transmiterea informațiilor care urmează a fi postate în sistemul on-line, răspund de autenticitatea, veridicitatea și actualizarea permanentă a informațiilor respective.

24. Responsabilii de contract din cadrul serviciilor din SRTFC introduc în aplicația e-contracte, datele aferente fiecărui contract/ acord cadru.
25. Toate structurile din centralul Sucursalei implicate și toate subunitățile - respectă reglementările interne în vigoare, privind modul de evidențiere, urmărire, analiză și raportare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători.

Atribuții privind foile colective de prezență

26. Directorul SRTFC/seful de subunitate desemnează persoana/persoanele cu atribuții prin fișa postului privind întocmirea foilor colective de prezență.
27. Directorul SRTFC/seful de subunitate verifică și răspunde de respectarea programului de lucru și a prezenței la serviciu și completarea corespunzătoare a documentelor:
 - (a) condica de prezență,
 - (b) foaia colectivă de prezență.
28. Salariatul responsabil cu întocmirea foi colective de prezență:
 - (a) răspunde de starea, completarea condicii de prezență și semnalarea neregulilor superiorului ierarhic cu competență de aprobare a foi colective de prezență;
 - (b) răspunde de întocmirea corectă a foi colective de prezență conform formularului, de obținerea aprobărilor și transmiterea la timp serviciului/biroului/compartimentului financiar, pentru calculul salariilor;
 - (c) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării /reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor forme de concedii pentru personalul din centralul Sucursalei/din cadrul subunității, precum și a absențelor nemotivate;
 - (d) înaintează serviciului RUO/compartimentului cu atribuții de resurse umane, la cerere, evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării/ reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii și a absențelor nemotivate pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență;
 - (e) tine evidența nominală a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a soldului de ore suplimentare pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență și înaintează lunar situația centralizată a acestora conducerii Sucursalei/ subunității și angajaților cu atribuții privind întocmirea situației și analizei regimului de muncă.
29. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități răspund de tratarea orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a soldului de ore suplimentare suplimentare înregistrate de personalul direct subordonat, conform prevederilor legale, CCM și Acordurilor încheiate cu organizațiile sindicale în vigoare.

Atribuții în domeniul economic

30. Acordă viza „certific în vederea controlului financiar preventiv” pe documentele și actele justificative privind activitatea proprie, în conformitate cu reglementările interne în vigoare, ale C.F.R. Călători.
31. Răspunde de încadrarea în planul de venituri și cheltuieli aferent domeniului de activitate.

Atribuții privind relațiile internaționale

32. Participă în baza mandatului aprobat de conducerea C.F.R. Călători, la reuniuni internaționale, în comisii /comitete /grupuri de experți / grupe de lucru, organizate de entități feroviare internaționale, potrivit specificului activității proprii.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă

33. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități asigură efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic în domeniile SSM și SU, pentru personalul propriu, direct subordonat.
34. Salariații cu funcții de execuție respectă sarcinile și dispozițiile în vigoare privind activitatea SSM și SU conform prevederilor legale;

Atribuții privind arhivarea

35. Salariații cu funcții de conducere organizează și răspund de arhivarea dosarelor/ documentelor specifice locului de muncă pe care îl conduc, în conformitate cu prevederile

procedurilor si reglementărilor interne/si externe în vigoare. Desemneaza si alocă, după caz, atribuții si responsabilități, personalului din subordine, consemnate în fișa postului, referitoare la înregistrarea, menținerea si arhivarea documentelor.

36. Salariații cu funcții de execuție elaborează/ redactează, emit si primesc documente, au obligația înregistrării acestora în registrele de intrare/ iesire a documentelor, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementărilor interne/ externe în vigoare.
37. Salariații cu funcții de execuție îndosariază, pastrează si grupează înregistrările soluționate, în dosarele/ bibliorafurile de la locul sau de muncă, asigurându-le condițiile de păstrare, integritate si lizibilitate, până la predarea acestora în arhiva Sucursalei/subunității, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementărilor interne / externe, specifice, în vigoare.
38. Salariații cu funcții de execuție asigură operațiunile de pregătire a dosarelor în vederea predării lor în arhiva Sucursalei/subunității, conform organizării activităților de arhivă stabilite de către funcția ierarhic superioară, cu respectarea prevederilor procedurilor si reglementărilor interne/externe aprobate, îndeplinind următoarele sarcini:
 - (a) numerotează toate fișele din dosar, cu consultarea creatorilor inițiali,
 - (b) verifică si asigură completarea integrală al opisului de dosar,
 - (c) închide dosarele în vederea predării lor în arhivă, finalizând completarea tuturor datelor necesare de pe coperta dosarului,
 - (d) întocmește inventarele si PV de predare primire aferente, necesare predării în arhivă societății a unităților arhivistice constituite în acest scop, cu respectarea prevederilor procedurilor în vigoare,
 - (e) asigură operațiunile de preluare/ temporară din/în arhivă a unităților arhivistice pentru consultare temporară si redepunerea acestora, (dacă acest lucru este determinat de necesitățile activității sale curente, sau i-a fost solicitat de către seful ierarhic, conform reglementărilor interne/externe si procedurilor specifice, aprobate în vigoare.

CAPITOLUL V

SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE

DIRECTORULUI SUCURSALEI

SERVICIUL APROVIZIONARE SI ADMINISTRATIV

Răspunde de asigurarea activității de aprovizionare cu piese de schimb, combustibili si lubrifianți pentru materialul rulant, echipament de protecție și securitatea muncii destinat asigurării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate, materii, materiale și materiale consumabile, destinate subunităților care alcătuiesc structurile organizaționale ale SRTFC în vederea realizării obiectului de activitate al C.F.R. Călători (mai puțin cele de natură IT), de întocmirea documentației necesare pentru inițierea procedurilor de achiziție pentru produsele care intră în coordonarea sa, răspunde de încheierea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/ contractelor/actelor adiționale/protocoalelor cadru/protocoalelor subsecvente de furnizare, precum și răspunde de modul de derulare al acestora, organizarea gestiunilor de mijloace fixe si obiecte de inventar la nivel SRTFC (mai puțin cele de natură IT), gestionarea parcului auto administrat de SRTFC, asigură buna funcționare a centralului SRTFC din punct de vedere administrativ. Atribuții principale:

în domeniul aprovizionare:

1. Răspunde de transmiterea către subunități a metodologiei de întocmire a proiectului program anual de achiziții de piese de schimb, materii, materiale, combustibili si lubrifianți, echipamente de lucru si protecție și a metodologiei de întocmire a planului de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianți; verifică modul de întocmire al proiectului program anual de achiziții și al planului de aprovizionare cu produse corespunzător cu metodologia transmisă;

2. Coordoneaza activitatea de fundamentare a proiectului program anual de achizitii de piese de schimb, materii, materiale, combustibili si lubrefianti, echipamente de lucru si protectie și al planului de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianti, conform metodologiei stabilite de *Directia Logistica si Achizitii Publice– Serviciul Aprovizionare* din centralul CFR Calatori.
3. Centralizează pe total SRTFC planul de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianti și proiectul program anual de achizitii de piese de schimb, materii, materiale, combustibili si lubrefianti, echipamente de lucru si protectie și elaborează proiectul de program anual de achiziții pentru produsele care intră în coordonarea sa, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, încadrat în bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le supune aprobării structurilor ierarhic superioare și ulterior le transmite către *Directia Logistica si Achizitii Publice– Serviciul Aprovizionare*, împreună cu justificarea și fundamentarea adecvată a necesarului de produse.
4. Răspunde și întocmeste documentatia necesara initierii procedurilor de achiziție pentru piese de schimb, materiale, combustibili si lubrefianti, echipamente de lucru si protectie, obiecte de inventar si servicii specifice activitatii din coordonarea sa. În acest sens:
 - (a) stabilește produsul (grupa de produse), pentru care se va organiza procedura de achiziție și împreună cu serviciile de specialitate cantitatea/produs/perioada pentru care se organizează procedura;
 - (b) solicită și colaborează cu structura organizațională de specialitate la studierea pieței de profil în vederea estimării prețului produsului pentru care urmează a se iniția procedura de achiziție;
 - (c) urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții aprobat; în funcție de necesitate solicită modificările ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității în condiții optime;
 - (d) solicită și colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii documentației de atribuire: caiet de sarcini, specificații tehnice, condiții de contractare, model de contract, după caz, model de acord cadru, etc., necesare inițierii procedurii de achiziție;
 - (e) întocmește raportul de necesitate si oportunitate al achiziției, îl supune aprobării și împreună cu documentația necesară, îl înaintează structurii organizaționale de specialitate în vederea inițierii procedurii de achiziție;
 - (f) participă în comisia de evaluare a ofertelor conform dispoziției directorului SRTFC.
5. Urmareste ca achiziția de echipament de lucru, protecția și securitatea muncii, destinat asigurarii condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate, precum și achiziția de produse destinate protecției salariaților, vehiculelor si spatiilor, să fie efectuată în baza documentelor puse la dispoziție de către serviciile de specialitate, după cum urmează:
 - (a) Raportul de necesitate si oportunitate și cerintele principale care definesc produsul solicitat; acesta va cuprinde necesarul previzionat corelat cu stocul existent și consumul estimat corespunzător prevederilor legale, perioada de timp pentru care se solicită produsul respectiv necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare;
 - (b) Caiet de sarcini care va cuprinde: cerințele de conformitate ale produsului, referințele (legislație, standarde, norme) în baza cărora au fost definite cerințele de conformitate ale produsului, alte cerințe corespunzător cu destinația/scopul produsului,
 - (c) Proces verbal sau alte documente din care să rezulte acordul comisiei SSM
6. Organizează, realizează si raspunde de activitatea de încheiere si derulare a contractelor de aprovizionare la nivelul SRTFC.
7. Organizează si raspunde de activitatea de derulare a contractelor de aprovizionare centralizată cu produse, combustibil și lubrifianti, încheiate în centralul CFR Călători destinate subunităților din structura organizațională a SRTFC referitor la:
 - (a) urmărirea comenzilor de aprovizionare cu produse, combustibil și lubrefianti, recepționarea acestora și introducerea în gestiunea subunității,
 - (b) întocmirea documentelor corespunzător cu prevederile contractuale,

- (c) urmărirea consumurilor de produse, combustibili și lubrifianți corelat cu necesarul previzionat la încheierea contractului de furnizare, consumul mediu înregistrat și activitatea subunității,
 - (d) tratarea în termen de garanție, de către subunități, a neconformităților constatate,
 - (e) respectarea prevederilor contractuale,
 - (f) raportarea, către responsabilul de contract din centralul CFR Călători, a neconformităților constatate, impactul asupra activității SRTFC/subunității cuantificat pecuniar și fundamentat cu documente justificative în vederea aplicării prevederilor contractuale referitoare la daune și interese materiale.
8. Coordonează, urmărește și verifică modul în care subunitățile se aprovizionează cu produse. În acest sens răspunde de:
- (a) întocmirea rapoartelor de necesitate din care trebuie să rezulte: necesitatea și oportunitatea achiziției, argumentare necesar și cantitate,
 - (b) consum mediu înregistrat, stoc existent, necesar previzionat corelat cu activitatea specifică subunității,
 - (c) situația care a generat necesitatea,
 - (d) analiza de piață a produsului, oferte furnizori,
 - (e) conformitatea produsului în raport cu destinația de utilizare, cerințele normelor, standardelor specifice produsului ce urmează a fi aprovizionat/achiziționat, agremente/certificări, autorizări/autorizații, eliberate de entitățile abilitate, necesare pentru a fi acceptate în utilizare fără a aduce atingere reglementărilor naționale, fără a periclita siguranța circulației, confortul și securitatea călătorilor, securitatea muncii și implicit fără a expune societatea la sancțiuni din partea entităților abilitate pentru a efectua verificarea activității CFR Călători,
 - (f) încadrarea produsului din punct de vedere al codului CPV corelat cu programul anual de achiziții, buget de venituri și cheltuieli, etc.
9. În baza solicitărilor subunităților, a programului anual de achiziții aprobat, întocmește rapoartele de necesitate pentru achiziția și aprovizionarea de produse, echipament de lucru, protecție și securitatea muncii, destinat asigurării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate; raport de necesitate care va conține: oportunitatea și necesitatea achiziției, descriere produs, utilizare, argumentarea cantității necesare, perioada de timp pentru care se solicită, necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare, specificație, documentație tehnică, etc., alte documente tehnice descriptive ale produselor.
10. În baza solicitărilor subunităților, întocmește raport de necesitate pentru distribuirea produselor aprovizionate centralizat și în baza rapoartelor aprobate coordonează distribuirea acestora către subunități, având în vedere eficientizarea transportului și asigurarea la timp a bazei materiale.
11. Coordonează, dispune măsuri și urmărește menținerea în subunități a unui stoc maxim admisibil de piese de schimb, materiale, combustibili și lubrifianți. În acest sens urmărește și răspunde de stocurile create în subunități; solicită periodic subunităților situația stocurilor, informează serviciile de specialitate și, după caz, ia măsuri de eliminare a suprastocurilor prin redistribuire între subunități (ale sucursalei proprii sau ale societății) respectiv prin valorificare.
12. Propune și supune aprobării conducerii SRTFC modificări prin acte adiționale a contractelor încheiate în vederea asigurării operative a necesarului și a evitării formării de stocuri supranormative, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunde de modul de întocmire a acestora.
13. Coordonează, urmărește și răspunde de evoluția stocurilor de materii prime, materiale și obiectele de inventar.
14. Elaborează niveluri maxime de stoc la nivelul subunităților și urmărește respectarea acestora;
15. Ca urmare a dispoziției conducerii SRTFC efectuează controlul de specialitate la subunități, urmărind în principal:
- (a) derularea contractelor de achiziție; respectarea documentației de atribuire a contractelor

- (b) gestionarea materialelor; situația stocurilor
- (c) condițiile de depozitare, asigurare, protecție a produselor.
- 16. Asigură distribuirea bunurilor gestionate către subunități conform repartițiilor/distribuitorilor, cu întocmirea documentelor legale.
- 17. Asigură depozitarea, păstrarea în bune condițiuni și securitatea bunurilor - produse, combustibili, lubrifianti - încredințate spre gestionare și răspunde pentru integritatea acestora.
- 18. Asigură recepționarea bunurilor materiale aprovizionate, conform legislației în vigoare, cu întocmirea tuturor documentelor necesare.
- 19. Verifică periodic cu sectorul economic formele legale de încărcare-descărcare a gestiunii: facturi, avize de însoțire a mărfii, bonuri de consum, etc.; stocurile existente, încadrarea acestora, măsurile care se impun pentru a nu se crea stocuri cu mișcare lentă și fără mișcare respectiv eliminarea acestora.

în domeniul administrativ:

- 20. Coordonează activitatea arhivistică la nivel SRTFC în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- 21. Răspunde de gestiunea bunurilor din SRTFC ,mijloace fixe și obiecte de inventar mai puțin cele de natura IT, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare. În acest sens:
 - (a) organizează și răspunde de gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar la nivel SRTFC
 - (b) primește, sortează, înregistrează în documentele de evidență primară și distribuie bunuri de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar pentru SRTFC;
 - (c) asigură redistribuirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din SRTFC, în vederea unei exploatări în condiții de eficiență maximă;
 - (d) urmărește în exploatare bunurile de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din SRTFC, în vederea asigurării continuității în funcționare;
 - (e) propune spre disponibilizare/declasare/casare bunurile de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din SRTFC, considerate disponibile;
 - (f) efectuează transferuri de bunuri de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar către alte unități și subunități din subordinea SRTFC;
 - (g) participă la inventarierea patrimoniului centralului SRTFC și subunități după caz, urmărește valorificarea acestuia în conformitate cu reglementările legale în vigoare și reglementările interne.
- 22. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din SRTFC.
- 23. Face propuneri, pe baza solicitărilor, pentru planul de aprovizionare cu birotică și papetărie mai puțin consumabile pentru echipamente IT pentru SRTFC ,elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează comenzile și contractele precum și distribuirea biroticii și papetăriei.
- 24. Elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează contractele de prestări servicii pentru:
 - (a) întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire din centralul SRTFC;
 - (b) întreținere și reparații la echipamentele electrice din centralul SRTFC;
 - (c) efectuarea curățeniei în spațiile deținute de centralul SRTFC și spațiile comune aferente;
 - (d) efectuarea ritmică a deratizării și dezinsecției din centralul SRTFC;
 - (e) evacuarea zilnică a reziduurilor menajere din centralul SRTFC;
 - (f) întreținerea instalațiilor de ascensoare din centralul SRTFC, după caz;
 - (g) lucrări de reparații bunuri în centralul SRTFC;
 - (h) asigurarea pazei clădirii din centralul SRTFC;

- (i) pentru instalațiile de climatizare, urmărind funcționarea corespunzătoare a acestora și remedierea operativă a defecțiunilor apărute ca urmare a exploatării normale a echipamentelor.
- 25. Asigură activitatea de secretariat, la cabinetul conducerii SRTFC prin primirea, înregistrarea, distribuirea documentelor sosite pe adresa direcției SRTFC.
- 26. Asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice).
- 27. Asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire-expediere a corespondentei catre/din afara SRTFC prin servicii postale si de curierat.
- 28. Asigura gestionarea formularelor cu regim special in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, ține evidența și distribuie legitimațiile de acces, autorizațiile și permisele de călătorie pe calea ferată prin:
 - (a) întocmirea borderourilor pentru personalul aparținând centralului SRTFC, urmărirea lor în executare și decontarea lor;
 - (b) distribuirea pe baza de semnătură a legitimațiilor de acces, autorizațiilor și permiselor de călătorie, precum și reglarea situației lor pe parcursul anului în funcție de fluctuația de personal.
- 29. Ține evidența parcului auto al SRTFC și asigura gestionarea, dispeceratul și utilizarea parcului auto administrat de SRTFC, urmărește și răspunde de întreținerea acestuia în stare de funcționare prin:
 - (a) efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
 - (b) efectuarea operativă a reparațiilor pentru defecțiunile apărute ca urmare a exploatării autoturismelor;
 - (c) achiziția, înmatricularea, plata taxelor aferente, distribuirea autoturismelor în funcție de necesități;
 - (d) încheierea de polițe de asigurare de tip RCA și CASCO;
 - (e) urmărirea derularii polițelor de asigurare RCA sau CASCO prin activități în cazuri de accidente privind declararea accidentului, deschiderea dosarului de daună, repararea autoturismului, urmărirea decontărilor;
 - (f) urmărirea derulării contractelor de reparații a parcului auto administrat de SRTFC;
 - (g) certifică și răspunde de verificarea documentelor de parcurs și de justificare a consumului, verifică și întocmește situațiile curente, lunare, legate de utilizarea parcului auto administrat de SRTFC mai puțin cel destinat transportului de marfuri;
 - (h) verifică prin sondaj, pe teren, modul de exploatare al mijloacelor de transport auto din parcul C.F.R. Calatori și încadrarea acestora în normele legale privind siguranța circulației rutiere.
- 30. Gestioneaza si coordoneaza activitatea de administrare a unitatilor de cazare si pregatire din proprietatea CFR Calatori aflate pe raza teritoriala a SRTFC.

REVIZORATUL REGIONAL SC

Revizoratul regional SC este organizat la nivel de serviciu și îndrumă, coordonează și controlează activitatea de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență pe raza de activitate proprie, având în principal următoarele atribuții:

1. răspund de activitatea de siguranța circulației pe raza proprie de activitate, controlează permanent modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiunilor, regulamentelor de serviciu, a reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor C.F.R. Călători, pentru buna desfășurare a activității și realizarea transportului feroviar public de călători și a celorlalte atribuții cuprinse conform legii în obiectul său de activitate;
2. participă la investigarea accidentelor și incidentelor feroviare produse pe raza proprie de activitate, cu implicarea personalului și/sau materialului rulant de călători, intervine și ia măsurile necesare pentru restabilirea circulației trenurilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
3. exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru

- prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transportului și în procesele de pregătire tehnică;
4. efectuează analize în vederea îmbunătățirii calității și siguranței transportului feroviar public de călători și stabilește măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor și eliminarea deficiențelor constatate și a cauzelor acestora;
 5. Organizează, conduce și efectuează controale în toate serviciile și subunitățile de pe raza proprie de activitate, pe baza programului aprobat de către Directorul Sucursalei, asupra modului cum sunt duse la îndeplinire de către factorii implicați, obligațiile și sarcinile ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare și din ordinele și dispozițiile Directorului General al C.F.R. Călători.
 6. Controlează modul de efectuare a instruirii teoretice și practice pentru personalul din subunități, participând în comisiile de examinare conform prevederilor legale.
 7. controlează modul de efectuare a instruirii teoretice și practice pentru personalul din subunități, participând în comisiile de examinare conform prevederilor legale;
 8. Controlează și analizează dacă acțiunile întreprinse și dispozițiile emise în legătură cu siguranța circulației, la nivelul tuturor compartimentelor din centralul SRTFC și a subunităților de pe raza de activitate, sunt în concordanță cu politica și strategia generală a societății, astfel încât să nu creeze disfuncționalități sau incompatibilități la punerea lor în aplicare.
 9. Efectuează periodic analize de siguranța circulației privind accidentele și incidentele feroviare produse, propunând măsuri pentru eliminarea cauzelor care au condus la producerea acestora;
 10. participă în comisiile de investigare/cercetare a accidentelor și incidentelor, a incendiilor, accidentelor de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare, și informează Revizoratul General din cadrul C.F.R. Călători asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse, a situațiilor care au produs perturbarea traficului feroviar;
 11. Asigură cooperarea în caz de necesitate cu organele specializate din cadrul autorităților publice;
 12. Asigură cercetarea și tratarea abaterilor constatate, a sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare, propunând măsuri în consecință, răspunzând în termenul legal.
 13. Urmărește difuzarea, prelucrarea și aplicarea regulamentelor și instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor/deciziilor noi precum și a modificărilor apărute la acestea.
 14. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de SU și de SSM în cadrul subunităților din subordinea SRTFC, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în dispoziții, norme, ordine, regulamente, planuri de măsuri și alte acte normative.
 15. Propune spre aprobare conform reglementărilor, modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă și a celei de urgență pentru SU.
 16. Elaborează planurile tematice cadru de instruire a salariaților în domeniul SSM și SU, asigură difuzarea lor la toate subunitățile SRTFC;
 17. La solicitarea ISU județene participă la acțiunile desfășurate de acestea.
 18. Întocmesc situația centralizatoare a stingătoarelor de incendiu de pe raza de activitate care necesită reparații și/sau întreținere și o înaintează serviciului de resort.
 19. Urmăresc modul de punere în aplicare a contractului de prestări servicii pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din centralul SRTFC.
 20. Urmăresc și răspund de aplicarea prevederilor din anexele Contractului Colectiv de Muncă cu privire la acordarea echipamentului și a alimentației de protecție.
 21. Coordonează și urmăresc obținerea determinărilor pentru noxe la locurile de muncă conform prevederilor legale, le comunică celor interesați în vederea analizării și întocmirii listelor cu personalul care va beneficia de sporuri în conformitate cu prevederile CCM.
 22. Asigură efectuarea examinării anuale pe linie de SSM și SU a personalului aparținând SRTFC.
 23. Întocmesc și țin la zi registrul pentru evidența accidentelor și incidentelor feroviare produse pe raza de activitate proprie, întocmește statistica accidentelor și incidentelor feroviare,

- accidentelor de muncă ușoare, accidentelor de muncă (cu ITM, invaliditate, deces sau colective) precum și a incendiilor produse pe raza de activitate proprie.
24. Verifică planificarea și efectuarea în termen a examinării medicale și psihologice pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației aparținând subunităților din raza proprie de activitate, respectiv efectuarea controlului medical de medicina muncii.
 25. Întocmește Revizoratului General de Siguranța Circulației proiecte de reglementări însoțite de note de fundamentare, în vederea îmbunătățirii activității;
 26. Întocmesc programele de activitate pentru personalul propriu și le înaintează spre aprobare conducerii SRTFC;
 27. Propun conducerii C.F.R. Călători respectiv Directorului Sucursalei, măsuri organizatorice și de sancționare a personalului vinovat.
 28. Verifică modul de efectuare a instruirii personalului aparținând subunităților de pe raza de activitate proprie, în domeniul SSM și SU; asigură efectuarea instruirii/instructajului la locul de muncă și periodic SSM/SU pentru personalul propriu.
 29. Întocmesc materiale de sinteză a activității proprii, lunar, trimestrial, semestrial, anual conform solicitărilor transmise pe cale ierarhică, pe care le transmit Revizoratului General de Siguranța Circulației;
 30. Coordonează activitatea de elaborare, implementare și menținere a Sistemului de management al siguranței feroviare la nivelul SRTFC și subunităților de pe raza de activitate proprie; Inițiază programul anual de audituri interne ale SMSF după consultarea cu *Compartimentul Managementul Calitatii*; Salariatii *Revizoratului Regional de Siguranța Circulației*. participă în echipa de audit intern al SMSF în colaborare cu auditori din cadrul *Compartimentelor/ Serviciului Managementul Calitatii*, experți tehnici T, V, M/C și alte specializări, precum și cu auditori din alte structuri organizatorice, conform programului de audit, deciziei și planului de audit intern al SMSF, aprobate de *Directorul General al CFR Călători/ Ditector SRTFC 1÷8*, și urmăresc remedierea și închiderea neconformităților identificate și consemnate în fișele de neconformități. Reprezintă SRTFC în domeniul siguranței feroviare în cadrul auditurilor externe/inspecții/controale efectuate de către ASFR/ISFR.
 31. Execută și alte sarcini în conformitate cu actele normative, ordinele și dispozițiile conducerii C.F.R. Călători.

SERVICIUL CONTROL TRENURI

Este subordonat direct directorului SRTFC. Controlează, în raza proprie, activitatea în legătură cu legalitatea călătoriei și confortul publicului care utilizează serviciile oferite de CFR Călători, cea de verificare, îndrumare și control a prestației efectuate de personalul ce deservește vagoanele de călători.

Obiectivele principale ale *Serviciului Control Trenuri* sunt acordarea de sprijin și informații călătorilor, deservirea corespunzătoare a publicului călător, îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu cuprinse în reglementările legale în vigoare, de către personalul ce deservește vagoanele de călători, personalul din stații și combaterea călătoriei frauduloase.

În vederea realizării obiectivelor prezentate, *Serviciul Control Trenuri* are următoarele atribuții:

1. Verifică activitatea personalului de tren și a personalului de la casele de bilete din stații, privind buna servire a călătorilor printr-un comportament adecvat, prin aplicarea prevederilor tarifare la încasarea contravalorii legitimațiilor de călătorie și supune aprobării conducerii SRTFC propunerile de sancționare a acestora în situațiile în care constată încălcări ale prevederilor tarifare și instrucționale în vigoare de către personalul vinovat.
2. Verifică ținuta și comportamentul personalului de tren, a personalului ce deservește casele de bilete din stații, față de publicul călător. Cercetează sesizările publicului referitoare la încălcarea normelor de conduită de către acest personal și propune conducerii SRTFC măsurile de sancționare disciplinară împotriva personalului vinovat, precum și măsurile organizatorice suplimentare care se impun.

3. Întocmește programe la nivelul *Serviciului Control Trenuri*, pe care le supune aprobării Directorului SRTFC. Programele astfel întocmite trebuie să respecte necesitățile Sucursalei.
4. Verifică prin programul de control, modul cum se realizează protejarea veniturilor prin tratarea călătorilor depistați în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei și propune spre aprobare conducerii SRTFC, măsuri disciplinare împotriva personalului vinovat, depistat cu nereguli care au favorizat tratarea neinstrucțională sau la tarife incorecte a acestor călători sau care nu au luat măsurile care se impun pentru tratarea corespunzătoare a călătorilor în neregulă;
5. Verifică activitatea comenzilor de personal din raza proprie de activitate, modul cum este verificat personalul de tren la îndrumare și înapoiere din cursă. Propune conducerii SRTFC, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate.
6. Verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu în legătură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren și propune conducerii SRTFC măsuri de tratare disciplinară a cazurilor de încălcare a prevederilor legale specifice, în vigoare, precum și a personalului care favorizează astfel de încălcări.
7. Verifică prin sondaj cu ocazia controalelor, pregătirea și asigurarea condițiilor minime de confort conform reglementărilor în vigoare a garniturilor trenurilor de călători.
8. Participă împreună cu lucrătorii Poliției Transporturi Feroviare la acțiuni de control pe secțiunile, la stațiile și în trenurile la care se înregistrează permanent un număr important de călători în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei, precum și la alte acțiuni având ca scop creșterea siguranței și securității călătorilor.
9. Respectă întocmai prevederile dispozițiilor/deciziilor ce reglementează desfășurarea activității specifice.
10. Întocmește și prezintă *Seviciului Control Trenuri* din centralul CFR Călători materiale de sinteză în conformitate cu reglementările în vigoare sau ordinele dispuse pe cale ierarhică.
11. Realizează și urmărește permanent o cazuistică a neregulilor din activitatea personalului de tren, a casierilor c.f. Întocmește și actualizează în permanență o situație a secțiilor, stațiilor și trenurilor din raza proprie de activitate la care se înregistrează permanent călători frauduloși. Propune conducerii SRTFC măsuri de tratare disciplinară sau măsuri organizatorice pentru eliminarea acestora.
12. Verifică în raza proprie de activitate modul cum sunt duse la îndeplinire dispozițiile conducerii CFR Călători privind activitatea personalului de tren.
13. Participă la controale încrucisate cu personal din cadrul *Serviciului Control Trenuri*, la nivelul rețelei.
14. Participă împreună cu personalul comercial la acțiuni și instructaje în vederea combaterii fraudelor la titlurile de transport. În activitatea de control, urmărește depistarea falsurilor și iau toate măsurile care se impun pentru stoparea acestora.
15. Împreună cu Poliția TF și alte organe abilitate, participă la instructaje și elaborează norme și proceduri pentru sporirea securității călătorilor și pentru acordarea de asistență în situații de urgență generate de accidente feroviare, calamități naturale sau evenimente de trafic (supraaglomerări, întârzieri peste 60 de minute, devieri temporare de trafic).
16. Face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor din activitatea de control, în scopul creșterii eficienței acesteia.
17. Analizează împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor de specialitate din raza proprie de activitate propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile, ținându-se cont de fluxurile de călători pe secții de circulație, confortul călătoriei acestora și le prezintă pe cale ierarhică spre aprobare.
18. Execută cercetarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor repartizate ierarhic, referitor la condițiile de călătorie și confortul publicului care utilizează transportul pe calea ferată cu mijloacele CFR Călători.
19. Reprezintă societatea în tren și stații în timpul exercitării sarcinilor de serviciu în limitele mandatului acordat.
20. Efectuează controale pe bază de program aprobat, în legătură cu activitatea de control trenuri.

21. Păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu derularea activității de control în trenuri.

OFICIUL JURIDIC

1. Asigură reprezentarea SRTFC, respectiv a CFR Călători, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celor arbitrale, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari.
2. Formulează și introduce, la solicitarea conducerii SRTFC, respectiv CFR Călători la instanțele și organele competente acțiuni civile, comerciale, de dreptul muncii, administrative sau, după caz, penale (denunț, plângere, constituire de parte civilă, etc), și a altor acte procedurale necesare în soluționarea dosarelor, inclusiv a căilor de atac ordinare și extraordinare.
3. Obține eliberarea titlului executoriu, conform Noului Cod de Procedura Civilă, privind recuperarea pagubelor produse patrimoniului SRTFC și informează periodic conducerea SRTFC cu privire la această acțiune.
4. Asigură asistența juridică necesară la executarea silită a hotărârilor judecătorești la cererea compartimentelor de resort.
5. Redactează cereri de înscriere în fals, cereri de urmărire mobilă și imobiliară, de sechestrul asigurătoriu și definitiv, de urmărire de venituri generale sau parțiale, de punere în posesie, întocmește totodată toate formalitățile necesare în vederea executării, precum și obținerea ultimului act de executare.
6. Întocmește, la solicitarea compartimentelor de resort, acte care trebuie depuse la Oficiul Registrului Comerțului în vederea desfășurării activității SRTFC.
7. Elaborează studii de cazistică judiciară privind relațiile contractuale și litigioase întâlnite în activitatea serviciului juridic și propune conducerii soluții corespunzătoare, soluții care se transmit spre informare și Oficiului Juridic din cadrul CFR Călători.
8. Analizează și avizează, pentru legalitate, contractele/convențiile/protocoalele sau actele adiționale pe care SRTFC le încheie cu terți, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
9. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor încheiate de SRTFC.
10. Asigură asistența juridică și avizează pentru legalitate actele compartimentelor teritoriale CFR Călători, direct subordonate centralului CFR Călători.
11. Avizează, pentru legalitate, contractele/ convențiile sau actele adiționale la acestea care se încheie în numele și pe seama CFR Călători în baza delegării de competență acordată de directorul general.
12. Asigura asistența juridică în ceea ce privește problemele legate de patrimoniul SRTFC , participă la solicitarea conducerii SRTFC, la clarificarea situației juridice a bunurilor aparținând patrimoniului acesteia și promovează, când este cazul, acțiuni în justiție pentru recuperarea lor, în baza materialului probator și a propunerilor primite de la compartimentul de resort.
13. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
14. Avizează asupra legalității măsurilor propuse de către compartimentele din cadrul SRTFC, compartimente teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători, prin dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv deciziile privind răspunderea disciplinară.
15. Avizează, pentru legalitate, contractele de garanții ce se depun de gestionari din cadrul SRTFC.
16. Asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă.

17. Ține evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial – partea I) care privesc activitatea serviciului juridic și a SRTFC și le aduce la cunoștința conducerii SRTFC.
18. Întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate.
19. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare.
20. Respecta dispozițiile privind înregistrarea și arhivarea documentelor.
21. Rezolvă, la solicitarea conducerii SRTFC, orice alte lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea Societății.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII

1. Salariatii din cadrul Compartimentului Managementului Calitatii subordonati ierarhic Directorului Sucursalei, participa la coordonarea acțiunilor privind elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea, certificarea, supravegherea sistemului de management al calității, la nivel teritorial (central Sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane) conform reglementarilor dispuse de la nivel central societate sub coordonarea Serviciului Managementului Calitatii.
2. Promovează și aplică strategia referitoare la politica în domeniul calității, asumată prin „Declarația privind politica în domeniul calității”, de către Directorul General al C.F.R. Călători, în vederea implicării, însușirii și conștientizării personalului de la toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul Sucursalei, structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane.
3. Urmărește și coordonează modul în care este cunoscută și însușită politica în domeniul calității, de către întreg personalul, la nivel teritorial (central Sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane; păstrează „Procesele verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității”, întocmite cu ocazia prelucrării „Declarației privind politica în domeniul calității”, cu RMC din cadrul centralului SRTFC 1÷8 și structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății; cu ocazia auditurilor interne ale sistemului de management al calitatii desfășurate la subunități, verifică existența „Proceselor verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității”, întocmite cu ocazia prelucrării întregului personal din subunități.
4. Inițiază și solicită funcțiilor de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din SRTFC 1÷8 central, structurilor teritoriale și subunităților T, V, C, nominalizarea responsabililor cu managementul calității ce vor fi desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul SRTFC 1÷8 / Directorului General al CFR Călători. Întocmește, menține și actualizează permanent lista centralizatoare a responsabililor cu managementul calității desemnați și centralizează copiile deciziilor de numire la nivel teritorial.
5. Asigură comunicarea cu privire la alocarea autorităților, sarcinilor și responsabilităților, pentru toate funcțiile și nivelurile relevante, atât de la nivelul Sucursalei ((inclusiv subunități cfr), cât și la nivelul tuturor structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, în ceea ce privește activitatea de management al calității, centralizând „Deciziile RMC” desemnați pentru fiecare structură organizatorică, „Certificate” și „Atestate” în domeniul Managementului Calității
6. Coordonează stabilirea și întocmirea Listei obiectivelor calității, specifice, pentru anul în curs, Listei analizei anuale referitoare la realizarea obiectivelor calității, specifice, pentru anul precedent, Listei proceselor interne și Listei proceselor externalizate (cu respectarea prevederilor „Manualului Calității C.F.R. Călători” și procedura de sistem PS-8.2.3 „Managementul proceselor), Listei documentelor interne, Listei documentelor externe, Listei documentelor în vigoare ale sistemului de management al calității și Listei înregistrărilor calității, Listei indicatorilor tehnico-economici la nivel teritorial (central Sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane. Centralizează

- „Listele întocmite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din central SRTFC și structurile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății.
7. Coordonează activitatea de elaborare, modificare și actualizare permanentă a documentației sistemului de management al calității, aferentă proceselor desfășurate la nivel teritorial, de către serviciile, birourile, compartimentele din centralul Sucursalei, structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și centralizează „Cererile de modificare”, „Formularele de observații”, „Fișa de înregistrare a modificărilor”, aprobate.
 8. Păstrează xerocopii listate pe suport de hârtie (acolo unde este posibil) și forma electronică WORD și scanată ale procedurilor operaționale și instrucțiuni de lucru elaborate la nivel teritorial, central SRTFC 1÷8, structurile organizatorice direct coordonate de centralul societății și subunitățile aferente acestora.
 9. Efectuează difuzarea controlată - la nivelul tuturor structurilor organizatorice de pe raza de activitate a SRTFC inclusiv subunități a documentației în vigoare a sistemului de management al calității, aprobate prin xerocopii, fax sau e-mail; realizează și difuzarea controlată a Fișelor de modificare și le centralizează, conform cerințelor PGS-4.2.3 „Controlul documentelor”, păstrând înregistrările aferente (Listele de difuzare controlată a „Manualului Calității / PGS, PS, PO, IL și Fișele de modificare).
 10. Urmărește remedierea și închiderea neconformităților identificate și consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditați (șefi de structuri organizatorice sau alte persoane care au delegări de competență, de la nivel teritorial, responsabile cu închiderea neconformităților identificate în Planurile de măsuri asumate).
 11. Urmărește stadiul implementării acțiunilor corective / preventive, la nivel teritorial și le centralizează în cadrul Raportului de urmărire a acțiunilor corective / preventive, care se constituie ca date de intrare pentru Analiza anuală efectuată de management, la nivel SRTFC 1÷8;
 15. Coordonează activitățile organizatorice, în vederea desfășurării Analizei anuale efectuate de management, la nivel de Sucursală, realizând și activitățile de secretariat, prin întocmirea și păstrarea înregistrărilor aferente – conform PS-5.6 „Analiza de management” (Programul de lucru, Convocatorul ședinței, Procesul Verbal și Hotărârea Consiliului de Conducere, privind Analiza efectuată de management).
 16. Supune aprobării Directorului SRTFC, „Programul anual de audit intern al calității” și efectuează auditurile interne la nivel teritorial (central Sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane). Transmite Serviciului Managementului Calității, „Programul anual de audit intern al calității” aprobat de Directorul SRTFC. Participă în calitate de conducători de echipe de audit sau auditori în echipele de audit intern conform programului anual de audit intern al sistemului de management al siguranței feroviare elaborat în colaborare cu Revizoratul General/Regional SC, deciziei și planului de audit intern al sistemului de management al siguranței feroviare, aprobate de Directorul General al CFR Călători/Director SRTFC 1÷8. Participă în echipele de audit intern în colaborare cu membrii ai Revizoratului General de Siguranța Circulației, Revizoratului Regional SC, experți tehnici T / V / MC / alte specializări și auditori din alte structuri organizatorice pentru realizarea planului de audit intern al sistemului de management al calității, al siguranței feroviare, etc..
 17. Planifică, organizează și efectuează auditul intern al sistemului de management al calității la nivel teritorial, păstrând înregistrările aferente (Dosarul auditului intern efectuat) - conform PGS 8.2.2 „Auditul Intern al sistemului de management al calității”;
 18. Comunică permanent cu responsabilii managementului calității desemnați la nivelul structurilor organizatorice teritoriale, în vederea realizării tuturor acțiunilor necesare funcționării și îmbunătățirii continue a unui sistem de management al calității eficace.
 19. Asigură reprezentarea SRTFC pe linie de management al calității, în baza autorităților și competențelor acordate de către Directorul SRTFC, în cadrul auditurilor interne și externe, desfășurate pe raza de activitate a Sucursalei.

COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

Asigură activitatea de informații clasificate și probleme speciale prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniu ale Statului Român, în domeniul căilor ferate, având în principal următoarele atribuții:

Referitor la implementarea eficientă a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate:

1. răspunde de asigurarea protecției informațiilor clasificate, precum și de securitatea obiectivelor și sectoarelor cu caracter secret din cadrul SRTFC și a compartimentelor teritoriale situate pe suprafața administrativă a Sucursalei, asigură un control permanent asupra păstrării și manipulării informațiilor clasificate cu caracter secret de stat și de serviciu și instruește personalul care lucrează cu acestea;
2. organizează evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, distrugerea, inventarierea, arhivarea și controlul informațiilor clasificate în cadrul SRTFC și a compartimentelor teritoriale situate pe suprafața administrativă a Sucursalei, potrivit prevederilor legislației în vigoare și a hotărârilor și instrucțiunilor de detaliu emise de Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat în colaborare cu alte instituții abilitate în acest sens.

Pentru prevenirea și combaterea fenomenului terorist, astfel încât să asigure securitatea, regularitatea și eficiența transportului feroviar de călători:

3. întocmește și actualizează ori de câte ori situația o impune Planul de prevenire și combatere a fenomenului terorist în domeniul feroviar de călători, în detaliu, specific fiecărei zone feroviare, având la bază Programul CFR Călători de securitate al transportului feroviar de călători, Strategia națională de prevenire și combatere a terorismului și legislația în domeniu. Răspunde de pregătirea personalului SRTFC și compartimentelor teritoriale situate pe suprafața administrativă a Sucursalei, respectând un program aprobat de conducere.

Pe linia apărării naționale:

4. întocmește și actualizează, în conformitate cu metodologia stabilită de Autoritatea Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Carnetul de mobilizare al SRTFC și al compartimentelor teritoriale situate pe suprafața administrativă a Sucursalei, având la bază extrasele repartizate de *Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale* din centralul societății, Planul creării capacităților de mobilizare care asigură în exclusivitate nevoile forțelor armate agenților economici și populației, precum și Planul de acumulare a rezervelor de mobilizare pe baza nomenclatorului materialelor și produselor și a nivelelor apărute;
5. urmărește preluarea (rechiziționarea) altor mijloace prevăzute de lege, în vederea asigurării planului de mobilizare și ține evidența acestor mijloace;
6. elaborează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare (lucrările de mobilizare la locul de muncă a rezerviștilor strict necesari desfășurării activităților economico-sociale la război) pentru central și subunitățile din structura SRTFC și compartimentele teritoriale situate pe suprafața administrativă a Sucursalei și ține evidența întregului personal angajat, în vederea asigurării numărului de salariați necesar pentru executarea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare al SRTFC. În acest scop *Serviciul Resurse Umane, Organizare* pune la dispoziție datele necesare;
7. pune de acord măsurile de protecție civilă cu sarcinile ce revin subunităților din planul de mobilizare, prezentând în acest sens propuneri conducerii SRTFC;
8. rezolvă problemele pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu Comandamentele Militare Județene, Poliția TF și Serviciile Române de Informații pe a căror rază își desfășoară activitatea SRTFC (avize, cereri, evidențe, elaborări de instrucțiuni comune, îndrumare, pregătire și aplicații etc.);
9. răspunde de sarcinile primite de conducerea SRTFC; colaborează cu serviciile din centralul și subunitățile SRTFC și compartimentele teritoriale situate pe suprafața administrativă a

Sucursalei, pentru îndeplinirea sarcinilor de specialitate, pune la dispoziția *Compartimentului Informații Clasificate și Probleme Speciale* din centralul Societății și organelor abilitate prin lege toate datele și materialele cerute în vederea controlului activității.

Salariații din *Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale* fac parte din structura de securitate a Societății și sunt incluși în programe permanente de pregătire, organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii. Își însușesc permanent și aplică prevederile legislației în domeniu.

SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE

Serviciul resurse umane, organizare, asigură gestionarea și desfășurarea activității de resurse umane și organizare din cadrul Sucursalei, în concordanță cu strategia societății, având următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de resurse umane și de organizare din cadrul Sucursalei (inclusiv subunitățile acesteia).
2. Efectuează încadrarea personalului de execuție din Sucursală și subunitățile Sucursalei, , cu respectarea legislației specifice în vigoare.
3. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare, în vederea promovării personalului de execuție din cadrul Sucursalei, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă / Acord și ale procedurilor operaționale în vigoare.
4. Întocmește formele necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC și subunitățile aferente.
5. Întocmește documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind organizarea și desfasurarea perioadei de stagiul pentru personalul din cadrul SRTFC și subunitățile aferente (contractul de stagiul, programul de activitati, decizia de numire a comisiei de evaluare, adeverinta/certificatul de finalizare a stagiului, solicitarea pentru vizarea adeverintei/certificatului de finalizare a stagiului etc.).
6. Depune la ITM o copie a contractului de stagiul și solicitarea pentru vizarea adeverinței/certificatului de finalizare a stagiului si elibereaza stagiului adeverinta/certificatul de finalizare a stagiului.
7. Ține evidența personalului și a mișcărilor de personal, prin sistemul informatic OSCAR.
8. Listeaza statele de funcții și le prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate după ce în prealabil au fost verificate, respectarea Contractului Colectiv de Muncă / Acord și conformitatea cu modificările de posturi aprobate de Directorul General.
9. Întocmește situațiile nominale ale personalului SRTFC în conformitate cu statele de funcții aprobate.
10. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate nota de solicitare a scoaterii la concurs a posturilor vacante cu justificarea necesității și oportunității în concordanță cu activitatea desfasurata.
11. Verifică conformitatea cu prevederile CCM/Acord, legislația muncii și reglementările interne, a notelor de fundamentare de infiintare/ desfiintare/ transformare post, pe care le semnează alături de Directorul SRTFC și șeful de divizie/contabilul șef.
12. Listează și prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate statele de funcții ale subunităților proprii, ca extrase din statul de funcții al SRTFC aprobat de Directorul General al CFR Călători, și le înaintează subunităților sub semnătura Directorului SRTFC; urmărește încadrarea personalului în planul forței de muncă aprobat.
13. Efectuează înregistrări în registrul general electronic de evidență a salariaților, întocmește formele de angajare și încetare a contractelor individuale de muncă și dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parțial, invaliditate și de urmași pentru personalul din centralul SRTFC, șefii subunităților, inspectorii de resurse umane din

- subunități și pentru personalul din subunitățile fără resort de personal, în conformitate cu reglementările în vigoare.
14. Conform prevederilor legale, întocmește, actualizează și răspunde de dosarele de personal ale angajaților din centralul Sucursalei, ale șefilor de subunități, ale personalului din subunitățile fără resort de personal și ale angajaților din serviciile teritoriale direct subordonate centralului societății.
 15. Emite decizii de sancționare și ține evidența persoanelor sancționate din cadrul SRTFC, respectiv din cadrul subunităților aferente, conform prevederilor reglementare și procedurale în vigoare.
 16. Urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă/ Acord privind drepturile de vechime în muncă, durata concediilor de odihnă, de studii, fără plată, precum și cuantumul sporurilor pentru personalul din cadrul SRTFC și subunități aferente.
 17. Rezolvă direct sau în colaborare cu alte servicii/birouri/compartimente cererile și petițiile privind drepturile de personal, reconstituiri de vechimi de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului.
 18. Asigură și controlează aplicarea unitară în cadrul SRTFC și subunităților aferente, a reglementărilor și prevederilor legale referitoare la salarizare și acordă asistența metodologică pe problemele de salarizare.
 19. Participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare și a legislației specifice activității de călători.
 20. Urmărește programarea și efectuarea examinărilor medicale de medicina muncii a salariaților, din centralul și subunitățile SRTFC, să se facă în conformitate cu contractele încheiate de către conducerea CFR Călători cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
 21. Urmărește și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord și a deciziilor Consiliului de Administrație și ale Directorului General al CFR Călători privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului.
 22. Întocmește comanda lunara și baza de date necesară a salariaților din cadrul SRTFC, din compartimentele teritoriale și recepții care beneficiază de tichete de masă; transmite comanda lunara și baza de date la Serviciul Resurse Umane și Managementul Organizației din central, conform reglementărilor în vigoare.
 23. Organizează audiențele acordate de conducerea SRTFC (spațiu, planificare, consemnarea corespondenței, repartizarea pe servicii a sarcinilor dispuse de conducerea SRTFC, urmărirea modului de realizare și informare periodică).
 24. Coordonează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul SRTFC și subunităților aferente, asigurând aplicarea unitară a politicii de pregătire profesională a resurselor umane stabilită la nivel central, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de învățământ.
 25. Face propuneri de îmbunătățire a activității de calificare, reconversie și perfecționare profesională a forței de muncă din cadrul SRTFC.
 26. Elaborează proiectul planului de școlarizare pentru cursurile de calificare, recalificare pe specialități și termene în baza studiilor și analizelor efectuate.
 27. Întocmește planul și documentația necesară pentru cursurile de formare și perfecționare a instructorilor din cadrul SRTFC și subunități care se pregătesc la CENAFER pentru atestare în funcție.
 28. Centralizează situația personalului cu responsabilități în siguranța circulației scadente pentru evaluarea profesională periodică necesară întocmirii solicitării pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
 29. Centralizează situația personalului cu atribuții de instruire ce necesită perfecționare profesională o dată la 2 ani.
 30. Ține evidența facturilor primite pentru efectuarea prestațiilor privind evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației, conform contractului de prestări servicii încheiat cu CENAFER.

31. Urmărește desfășurarea cursurilor de calificare, recalificare și reconversie profesională a forței de muncă în conformitate cu metodologia și programa școlară. Urmărește modul de desfășurare a perioadei de probă a absolvenților învățământului superior și formele de perfecționare a pregătirii profesionale.
32. Ține evidența fondului de salarii consumat și verifică corectitudinea aplicării reglementărilor în ceea ce privește drepturile salariale pentru personalul din cadrul SRTFC.
33. Urmărește aplicarea corectă a legislației referitoare la condițiile de muncă. Întocmește, conform reglementărilor legale, pentru personalul din cadrul SRTFC, tabelele nominale cu personalul ce beneficiază de încadrare în condiții de muncă deosebite sau speciale.
34. Asigură legătura permanentă dintre administrație și salariați, precum și dintre administrație și organizațiile sindicale.
35. Efectuează analize legate de problemele sociale care apar în relațiile administrație - sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă.
36. Asigură secretariatul comisiei mixte patronat - sindicate, analizează, întocmește și transmite la societate documentația necesară acordării ajutoarelor sociale.
37. Ține evidența sindicatelor legal constituite pentru a se cunoaște partenerii sociali de dialog ai administrației.
38. Întocmește rapoartele statistice specifice activității de resurse umane, salarizare, învățământ și participă la acțiuni de control în probleme specifice sectorului de activitate.
39. Organizează și răspunde de programarea concediilor de odihnă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord și Codului Muncii și urmărește lunar realizarea concediilor de odihnă pe centralul SRTFC și subunități.
40. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casele Județene de Pensii și cu Agențiile Județene de Ocupare a Forței de Muncă, pentru reglementarea problemelor de asistență socială a personalului Sucursalei.
41. Colaborează cu sectorul economic la completarea chestionarelor statistice anuale, multianuale sau ocazionale, solicitate de Direcțiile Teritoriale ale Institutului Național de Statistică și de *Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională și Salarizare* din centralul CFR Călători.
42. Centralizează lunar situația regimului de muncă la nivelul Sucursalei pentru toate structurile acesteia, o transmite *Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională și Salarizare* din centralul societății și o prezintă directorului Sucursalei și consiliului de conducere.
43. Coordonează și răspunde de aplicarea Regulamentului Intern - Capitolul Dispoziții finale.
44. Aduce la cunoștință sub semnătură, Regulamentul Intern în vigoare, tuturor salariaților din centralul Sucursalei, șefilor de subunități, personalului din subunitățile fără resort de personal și salariaților din serviciile teritoriale direct subordonate centralului societății.
45. Răspunde de înregistrarea la Inspectoratele Teritoriale de Muncă Locale în conformitate cu prevederile legale a salariaților Sucursalei.
46. Răspunde de arhivarea documentelor de personal în conformitate cu prevederile legale.
47. Răspunde de programarea și realizarea în conformitate cu contractele încheiate și reglementările legale, a examinărilor medicale și psihologice ale salariaților Sucursalei.
48. Personalizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei proprii în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare cadru al SRTFC aprobat și structura organizatorică în vigoare.
49. Personalizează organigramele subunităților SRTFC în concordanță cu dispozițiile primite;
50. Elaborează în colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC Regulamentele de Organizare și Funcționare cadru ale subunităților SRTFC.
51. Verifică Regulamentele de Organizare și Funcționare personalizate ale subunităților SRTFC și le prezintă directorului de Sucursală pentru a fi semnate conform împuternicirii acordate de Directorul General al CFR Călători.
52. Redactează fișele de post pentru posturile direct subordonate directorului SRTFC și anexele cu obiectivele de performanță individuală la acestea.
53. Verifică și semnează pentru "Verificat pentru conformitate cu PO-0-6.2-24" fișele de post întocmite la nivelul centralului SRTFC conform reglementărilor interne.

54. Răspunde de existența la dosarele personale ale angajaților a fișelor de post ca anexă la actul adițional.
55. Introduce în portalul SOLOMON XXI personalul cu responsabilități în siguranța circulației, scadent la efectuarea evaluării competențelor profesionale generale.

SERVICIUL PATRIMONIU, ORGANIZARE TEHNICĂ ȘI DEZVOLTARE

Asigură urmărirea realizării programelor anuale de reparații și întreținere, elaborarea strategiei de creștere a eficienței energetice și coordonarea activității de protecție a mediului la nivelul societății, urmărirea și coordonarea realizării programelor anuale de investiții finanțate din fonduri proprii la nivelul SRTFC, administrarea și valorificarea patrimoniului imobiliar proprietate a SRTFC și coordonarea activității de valorificare a mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul). Atribuții principale:

în domeniul tehnic:

1. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea legată de exploatarea și repararea instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu:
 - (a) asigură prin demersurile legale necesare, formarea și autorizarea echipei de întreținere și reparare a instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat din cadrul SRTFC; urmărește și coordonează activitatea acestei echipe;
 - (b) asigură și urmărește autorizarea ISCIR a personalului din subunitățile SRTFC care lucrează cu instalațiile și echipamentele din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat;
 - (c) stabilește măsuri privind înregistrarea și autorizarea instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat la ISCIR, împreună cu responsabilii de problemă din subunități; transmite trimestrial situația autorizării instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR ;
 - (d) urmărește repunerea urgentă în funcție a instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR (poduri rulante, macarale, etc.), în cazul defectării acestora, în scopul de a asigura condițiile optime pentru buna desfășurare a activităților de revizie și reparație a materialului rulant în subunități și a activităților desfășurate în cadrul SRTFC în general.
2. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de metrologie din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu; instruește și examinează anual responsabilii cu activitatea de metrologia din subunitățile SRTFC.
3. Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea documentațiilor la subunități pentru omologarea și autorizarea de către AFER a standurilor și laboratoarelor din cadrul SRTFC.
4. Răspunde de asigurarea obținerii atestării de manager energetic pentru personalul care este responsabil cu gestionarea resurselor energetice în cadrul SRTFC.
5. Coordonează, urmărește și răspunde de gestionarea resurselor energetice de orice fel, a gazelor naturale, a apei; transmite lunar Direcției Logistica și Achiziții Publice din central CFR Călători situația consumurilor de energie, combustibili și lubrifianți.
6. Confirmă prestațiile efectuate de terți pentru utilitățile (apă, energie electrică, energie termică, gaze) necesare desfășurării activității SRTFC; urmărește contractul de prestări servicii pentru alimentarea cu energie electrică și termică, apă potabilă și evacuarea apelor menajere uzate și pluviale din centralul SRTFC.
7. Urmărește din punct de vedere tehnic, modul de utilizare a resurselor energetice de orice fel (electrică, termică), a gazelor naturale, a apei și face propuneri de modificare, îmbunătățire și extindere a rețelelor și echipamentelor de distribuție a acestora; elaborează propuneri de îmbunătățire a normelor de consum și întocmește bilanțurile energetice.
8. Verifică respectarea consumurilor energetice, a normelor și instrucțiunilor de instalare și exploatare; elaborează programe de reducere a consumurilor, împreună cu divizia de

exploatare/comercial, pentru combustibil și energie și le supune aprobării Directorului SRTFC.

9. Transmite lunar Direcției Logistica și Achiziții Publice din central CFR Călători, confirmarea consumurilor de energie electrică ale instalațiilor de încălzire vagoane.
10. Întocmește, la solicitarea ANRE, Declarația de consum total de energie și chestionarul de analiză energetică a aconsumatorului de energie.
11. Propune valorificarea disponibilului de apă, energie termică etc., evidențiază și confirmă utilitățile livrate.
12. Pe baza indicatorilor asumați de societate în contractul de servicii publice și al planului repartizat SRTFC, în colaborare cu serviciile implicate, propune nivelul indicatorilor specifici pentru fiecare subunitate din cadrul SRTFC pentru toate categoriile de prestații; ține evidența realizării indicatorilor la nivel de SRTFC; transmite lunar la Direcția Logistica și Achiziții Publice situația realizării indicatorilor la nivel de sucursală, comparativ cu perioadele anterioare; împreună cu serviciile implicate stabilește cauzele nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
13. Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate C,T,V documentatiile/ caietele de sarcini pentru inițierea procedurilor de achiziție a serviciilor de salubritate spații și spălat/călcăt textile, paza, PSI, etc, în subunitățile SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Călători și le supune aprobării conducerii SRTFC, răspunde de modul de încheiere și derulare a contractelor.
14. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de salubritate (curățenie, dezinfectie, dezinsecție, deratizare, etc.) a spațiilor din cadrul subunităților SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Călători.

în domeniul reparații și întreținere:

15. Stabilește propuneri privind necesarul anual al lucrărilor de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC și le înaintează centralului societății spre analiză și aprobare.
16. Întocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru toate obiectivele de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC.
17. Urmărește realizarea fizică și valorică, cu încadrarea în graficele de realizare a lucrărilor de construcții-montaj, atât pentru clădiri, cât și pentru construcții sau instalații speciale, și a dotărilor, care fac obiectul contractelor în derulare, în scopul realizării obiectivelor cuprinse în programul anual de reparații și întreținere și pentru subunitățile SRTFC aprobate de conducerea societății.
18. Coordonează, urmărește și răspunde de: predarea amplasamentelor pentru lucrările contractate pentru subunitățile SRTFC, respectarea, pe durata execuției lucrărilor a prevederilor contractuale, a normelor, normativelor și reglementărilor tehnice în vigoare pentru fiecare categorie de lucrări, cât și de recepția acestora (parțială, la terminarea lucrărilor, finală, după caz) în care scop, asigură convocarea comisiilor de recepție conform reglementărilor, organizează activitatea acestora și participă efectiv.
19. Transmite Serviciului patrimoniu, organizare tehnică și dezvoltare din centralul CFR Călători, propuneri de modificare a programului anual al lucrărilor de reparații și întreținere, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursale.
20. Certifică „în vederea CFP” facturile emise de furnizori în cadrul contractelor încheiate pentru obiectivele anuale ale lucrărilor cuprinse în planul de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC.
21. Asigură dotarea subunităților cu aparatura specifică, mijloace fixe, utilaje și dispune asupra redistribuirii acestora între subunitățile SRTFC.
22. Participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din centralul SRTFC și din cadrul subunităților SRTFC și asigură transferul și valorificarea mijloacelor fixe disponibile între subunitățile acestora.
23. Asigură încheierea la termene și în condiții legale a contractelor de proiectare și executare a lucrărilor adjudecate de executanți.
24. Coordonează și răspunde de activitatea de disponibilizare prin vânzare sau casare, după caz, a mijloacelor fixe din SRTFC (cu excepția celor din categoria material rulant, mijloace auto

si de natura IT) conform reglementarilor/regulamentelor interne si a prevederilor legale in vigoare.

în domeniul investiții cu finanțare din fonduri proprii

25. Fundamentează necesarul de fonduri pentru obiectivele de investiții pe baza documentațiilor tehnico-economice și asigură realizarea documentației necesare promovării acestora. Stabilește propuneri privind necesarul anual al obiectivelor de investiții cu finanțare din fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC și le înaintează centralului societății spre analiză și aprobare.
26. Întocmește documentația necesară initierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții cu finanțare din fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC.
27. Urmărește realizarea fizică și valorică, cu încadrarea în prevederile caietelor de sarcini, proiectelor, graficele de realizare a lucrărilor, etc. precum și în fondurile aprobate prin Planul anual al obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii pentru SRTFC.
28. Asigură încheierea la termene și în condiții legale a contractelor de proiectare și executare a lucrărilor adjudecate de executanți.
29. Coordonează, urmărește și răspunde de: predarea amplasamentelor pentru lucrările contractate pentru subunitățile SRTFC, respectarea, pe durata execuției lucrărilor a prevederilor contractuale, a normelor, normativelor și reglementărilor tehnice în vigoare pentru fiecare categorie de lucrări, cât și de recepția acestora (parțială, la terminarea lucrărilor, finală, după caz) în care scop, asigură convocarea comisiilor de recepție conform reglementărilor, organizează activitatea acestora și participă efectiv.
30. Transmite la Directia Logistica si Achizitii Publice din centralul CFR Călători propuneri de modificare a Planului anual al obiectivelor de investiții si dotari independente cu finanțare din fonduri proprii pentru SRTFC, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursalei cu justificari.
31. Certifică “în vederea CFP” facturile emise în cadrul contractelor încheiate pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii si derulate la nivel SRTFC, din punct de vedere al încadrării acestora în fondurile aprobate in cadrul Planului obiectivelor de investiții si dotari independente cu finanțare din fonduri proprii la nivel SRTFC.
32. Transmite lunar la Directia Logistica si Achizitii Publice din centralul CFR Călători, în formă scrisă si electronic, situația centralizata a realizării Planului anual al obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii pentru SRTFC.

în domeniul evidenței, întreținerii și reparației infrastructurii feroviare proprii:

33. Ține evidența liniilor ferate industriale din sucursală.
34. Întocmește documentațiile de modificare, desființare, construcție linii ferate industriale conform prevederilor legale.
35. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale aflate în proprietate; răspunde de menținerea liniilor ferate industriale în limitele toleranțelor admise pentru exploatarea în condiții de siguranța circulației.
36. Întocmește documentațiile necesare achiziției serviciilor și lucrărilor necesare de întreținere și reparații linii ferate industriale; raspunde de modul de incheiere si derulare a contractelor, respectiv participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate.
37. Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare.
38. Gestionează eficient stocurile de materiale de cale; stabilește necesarul de materiale de cale pentru întreținere și reparații și urmărește aprovizionarea acestora la timp în funcție de necesități.
39. Ține evidența instalațiilor liniilor de contact și a instalațiilor aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din cadrul SRTFC , proprietate a CFR Călători.
40. Coordonează, urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii de întreținere, reparații și intervenții la instalațiile liniilor de contact și la instalațiile aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din SRTFC, proprietate a CFR Călători și participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate.

în domeniul patrimoniului:

41. Ține evidența proprietăților imobiliare (terenuri și clădiri), evidența delimitării domeniului public față de domeniul privat; ține evidența titlurilor de proprietate asupra terenurilor și tuturor documentelor care atestă dreptul de proprietate asupra proprietăților imobiliare, inclusiv înscrierea dreptului de proprietate în cărțile funciare locale.
42. Stabilește necesarul lucrărilor topografice la nivelul sucursalei (obținere certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor cf. HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, obținere numere cadastrale, întabularea dreptului de proprietate conform Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare); întocmește documentațiile necesare achiziției lucrărilor topografice necesare, urmărește derularea contractelor încheiate cu firme specializate pentru execuție lucrări topografice.
43. Răspunde de realizarea înscrierilor dreptului de proprietate asupra bunurilor imobiliare în cărțile funciare locale, conform prevederilor Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare.
44. Răspunde de ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind înscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri și clădiri) de pe raza de activitate a SRTFC în cartile funciare locale.
45. Urmărește permanent modul de utilizare și starea clădirilor din patrimoniu.
46. Gestionează fondul locativ al CFR Călători (locuințe de serviciu, intervenție) pe care îl are în administrare.
47. Întocmește documentațiile necesare realizării valorificării patrimoniului imobiliar în conformitate cu prevederile legale; urmărește și răspunde de derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar.
48. Analizează permanent situația patrimoniului imobiliar în vederea valorificării eficiente a acestuia.
49. Urmărește derularea contractelor de închiriere spații și terenuri unde CFR Călători - SRTFC este locatar; urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a spațiilor închiriate.
50. Propune măsuri pentru valorificarea superioară a bunurilor din patrimoniul sucursalei prin realizarea de amenajări, sistematizări, modernizări și investiții, utilizând posibilitățile financiare proprii și surse atrase cu respectarea reglementărilor legale.
51. Stabilește împreună cu subunitățile, modalitățile și condițiile în care urmează să fie exploatate bunurile din patrimoniu prin reprofilarea unor capacități de producție din depouri, revizii, stații și le supune aprobării conducerii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
52. Desfășoară activități specifice în vederea obținerii autorizațiilor, avizelor legal necesare executării obiectivelor de investiții, lucrărilor de reparații/reabilitări etc.
53. Participă la inventarierea, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe - clădiri din cadrul subunităților proprii.

în domeniul protecției mediului:

54. Coordonează și asigură elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management de mediu, în conformitate cu standardul de referință ISO 14001, la nivel teritorial.
55. Coordonează activitatea de protecție a mediului și tratează problemele în domeniu în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul subunităților, astfel:
 - (a) asigură baza de date privind legislația de mediu, actualizarea ei și urmărește aplicarea legislației în vigoare din domeniu; asigură instruirea personalului cu atribuții de protecția mediului la nivelul subunităților;
 - (b) coordonează obținerea Autorizației de Mediu a subunităților care necesită autorizarea; coordonează obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor necesare funcționării subunităților din punct de vedere al protecției mediului și sanitar (Autorizație de gospodărire a apelor, Acord de preluare ape uzate, Autorizație sanitară de Funcționare, etc.).

- (c) coordonează autorizarea subunităților din punct de vedere al protecției mediului și al gospodăririi apelor; coordonează obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare ale subunităților;
- (d) coordonează autorizarea subunităților din punct de vedere al protecției mediului și al gospodăririi apelor; coordonează obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare ale subunităților;
- (e) coordonează monitorizarea calității factorilor de mediu prin programe și urmărește evoluția indicatorilor de mediu, pe baza rezultatelor analizelor efectuate, în vederea încadrării acestora în normativele stabilite prin legislație;
- (f) efectuează controale în subunități și urmărește aplicarea legislației în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor/deciziilor în domeniul protecției mediului; participă la inspecțiile autorităților locale de mediu;
- (g) întocmește documentația și realizează demersurile necesare în vederea contractării lucrărilor și serviciilor de mediu necesare conformității cu legislația de mediu;
- (h) întocmește trimestrial și anual Raportul de mediu pe baza datelor furnizate de subunități și le transmite Serviciului patrimoniu, organizare tehnica si dezvoltare pentru analiza globală a problemelor de mediu;
- (i) coordonează, raspunde și urmărește derularea proiectelor de mediu, raspunde de ducerea la indeplinire a programelor de conformare și a activităților de prevenire a poluării și de reducere a acesteia cuprinse în programele de investiții, reparații si întreținere și programele de achiziție de servicii de mediu, la nivelul subunităților;
- (j) răspunde pentru legalitatea, oportunitatea și necesitatea achizițiilor solicitate, corectitudinea și realitatea datelor prezentate și documentelor întocmite și încadrarea acestora în reglementările CFR Călători și programelor aprobate;
- (k) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de gestionare a deșeurilor depozitate în subunități conform legislației în vigoare și a REGULAMENTULUI privind gestionarea deșeurilor provenite din activități specifice ale CFR Călători în condițiile protecției mediului și a sănătății populației; Transmite lunar la Serviciul patrimoniu, organizare tehnica si dezvoltare situația gestionării deșeurilor din subunități;
- (l) întocmește documentațiile de inițiere a procedurilor de vanzare a deșeurilor care pot fi valorificate, în conformitate cu prevederile legale; urmărește și răspunde de derularea contractelor de vanzare cumparare deșeuri.
- (m) in functie de stocurile formate, face propuneri pentru valorificarea acestora, propuneri pe care le inainteaza Serviciului patrimoniu, organizare tehnica si dezvoltare
- (n) asigură eliminarea deșeurilor care nu pot fi valorificate prin vânzare, prin achiziționarea de servicii de eliminare a acestora.

BIROUL IT

Desfășoară activitate în coordonarea Serviciului Tehnic IT & TC din centralul societății; colaborează cu serviciile din cadrul Direcției IT&TC în vederea organizării activităților de tip HELP DESK si asigurării funcționării și exploatării sistemelor informatice pe raza SRTFC unde își desfășoară activitatea;

1. Coordonează activitatea de integrare a sistemelor IT din cadrul SRTFC cu cele ale societății, precum și activitatea de exploatare în parametrii normali a sistemelor IT utilizate în cadrul SRTFC.
2. Elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achizițiilor de echipamente IT sau software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, contracte de servicii de mentenanță din cadrul SRTFC.
3. Întocmește documentația necesară pentru asigurarea necesarului de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, servicii de mentenanță aprobate de conducerea SRTFC prin procedura de achiziție directă.

4. Urmărește derularea contractelor încheiate ca urmare a achizițiilor de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, servicii de mentenanță, prin recepția serviciilor, punerea în funcțiune a echipamentelor din cadrul SRTFC, precum și modalitatea de asigurare a service-ului în termen de garanție și post garanție a acestora.
5. Ține evidența echipamentelor IT, copiatoarelor, faxurilor din cadrul SRTFC și a software-ului licențiat. La solicitarea Serviciului IT și TC Central întocmește și transmite pentru centralizare situațiile solicitate.
6. Coordonează derularea contractelor cu specific de servicii informatice, servicii de mentenanță, din cadrul SRTFC, urmărește modul de efectuare a serviciilor IT, prin certificarea realizării etapelor, fazelor de execuție și/sau service, care fac obiectul contractelor în derulare (servicii de rețea sau internet, servicii legate de diverse aplicații utilizate în exploatare etc.).
7. Coordonează la nivel de SRTFC derularea contractelor de servicii informatice, asigură suportul tehnic privind utilizarea programelor software licențiate, exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență a echipamentelor IT, mentenanța și repararea acestora (acolo unde este cazul), instalarea software-ului aferent, precum și sigilarea lor (indiferent de aplicațiile pe care le deservește acestea).
8. Asigură exploatarea modulelor implementate în cadrul aplicațiilor utilizate în cadrul SRTFC și unde este cazul asigură întreținerea acestora;
9. Asigură și urmărește dezvoltarea aplicațiilor (dedicate) interne pe baza cerințelor și specificațiilor celorlalte departamente, dacă este cazul și sunt disponibile resursele necesare.
10. Participă dacă sunt solicitate la implementarea sistemelor IT ce sunt folosite pe raza SRTFC unde își desfășoară activitatea;
11. Urmărește Politica IT și alte reglementări specifice și respectă toate politicile, procedurile, reglementările IT ale societății, pe raza SRTFC unde își desfășoară activitatea;
12. Oferă suport și service utilizatorilor interni în probleme legate de software-ul de bază.
13. Participă la:
 - (a) Cursuri de instruire pentru utilizarea sistemului aplicațiilor software dedicate pentru toate modulele și pentru ariile funcționale;
 - (b) Analizarea, testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare în zona pilot pentru noi module și pentru alte modificări a soluțiilor pentru modulele deja implementate în cadrul aplicațiilor software dedicate.
14. Controlează modul de exploatare a programelor software, a sistemelor și aplicațiilor IT din cadrul SRTFC astfel încât utilizarea lor să se desfășoare în conformitate cu Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe modificată și completată prin Legea 285 din 23.08.2004.
15. Respectă reglementările referitoare la identificarea și ținerea sub control a proceselor externalizate prevăzute în cerința 4.1 din standardul SREINISO 9001/2008 pentru monitorizarea derulării acordurilor cadru, contractelor și convențiilor repartizate de conducerea societății ca sarcini în cadrul serviciului.

BIROUL ACHIZIȚII

1. Elaborează și supune aprobării directorului SRTFC procedurile de organizare a achizițiilor pentru servicii produse și lucrări care intră sub incidența legislației în vigoare cu privire la achizițiile publice precum **și pentru valorificarea de active și bunuri scoase din uz, aparținând SRTFC.**
2. Solicită, primește și centralizează propunerile de achiziții de la serviciile de specialitate din SRTFC și, pe baza acestora, întocmește proiectul/programul anual al achizițiilor.

3. Supune aprobării Directorului SRTFC proiectul programului anual al achizițiilor, avizat de compartimentul economic, **cu încadrare în planul de venituri și cheltuieli repartizat SRTFC** transmis de contabilul șef, pe care îl transmite *Directiei Logistica si Achizitii Publice*.
4. Controlează, la solicitarea conducerii SRTFC, modul de desfășurare a activității similare din unitățile subordonate acestora și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Primește de la serviciile inițitoare de specialitate, documentele necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru produse, servicii și lucrări respectiv, raportul de necesitate și oportunitate, fundamentarea economică a valorii estimate, condițiile generale de contractare, caiete de sarcini, eventuali operatori economici identificați și datele acestora de identificare, precum și alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare.
6. Verifică existența achiziției în proiectul/programul anual al achizițiilor, elaborează documentația de atribuire **și urmarește publicarea acesteia**.
7. Utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de SRTFC, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Supune documentația de atribuire avizării de către compartimentele inițitoare de specialitate, Contabilului șef și aprobării Directorului SRTFC.
9. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptați și le supune spre aprobare conducerii SRTFC, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
10. Organizează ședințele comisiei de evaluare participă cu membrii în comisie alături de membrii de specialitate tehnic, economic și juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
12. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro, și în Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, Documentației de atribuire, anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire precum și a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor.
13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/încheierea contractului/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.
14. Întocmește anunțurile privind atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare.
15. Întocmește și transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail notificari@anap.gov.ro, notificările la semnarea contractelor/acordurilor-cadru conform prevederilor legale.
16. Elaborează și transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro, „notificări de atribuire la cumpărarea directă” cu privire la achiziția directă a carei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, după primirea documentului justificativ care a stat la baza achiziției directe realizate de serviciile de specialitate.
17. Înregistrează în „Registrul Unic” toate documentele contractuale transmise de către serviciile de specialitate referitoare la acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte de furnizare produse, servicii și lucrări. Înregistrarea în „Registrul Unic” cu nr. și dată se efectuează obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante.
18. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către SRTFC.
19. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare.
20. Întocmește și centralizează pe baza datelor transmise de către serviciile de specialitate din SRTFC situații privind transparența, conform OMT-urilor în vigoare, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor pe care le transmite cu respectarea termenelor prevăzute, către *Directia Logistica si Achizitii Publice*.

21. Asigura transparenta publica prin centralizarea situatiilor conform prevederilor ordinului MT nr. 1121/2012 pe care o transmite catre *Directia Logistica si Achizitii Publice* in fiecare zi de joi a saptamanii.
22. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite ca urmare a procedurilor aplicate pe care îl transmite către *Directia Logistica si Achizitii Publice*.

CAPITOLUL VI

SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE - DIVIZIA EXPLOATARE

SERVICIUL EXPLOATARE SI REPARATII MATERIAL RULANT (SRTFC: Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Galați, Constanta)

1. Urmărește și răspunde de tratarea cazurilor de supraconsum de combustibil respectiv de consumuri nejustificate de combustibil și colaborează cu *Oficiul Juridic* din SRTFC pentru cazurile din instanță.
2. Urmărește și răspunde de încadrarea în normele de consum stabilite prin determinări, stabilește măsuri aferente privind gestionarea, analiza stocurilor de combustibil pe subunități și dispune măsurile care se impun pentru asigurarea alimentării locomotivelor.
3. Analizează consumurile de combustibil pe secții de remorcare și face propuneri în ceea ce privește modificarea turnusurilor locomotivelor în scopul reducerii consumului de combustibil.
4. Urmărește situația supraconsumurilor de combustibil și face propuneri de retragere din exploatare a materialului rulant motor pentru remedieri când starea tehnică impune aceste măsuri.
5. Urmărește și răspunde de folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților precum și respectarea regimului de muncă și reducerea orelor neproductive; dispune măsuri de reducere a orelor neproductive;
6. Centralizează și analizează situațiile lunare cu privire la indicatorii specifici și regimul de muncă pentru personalul din subunitățile T și V; propune măsuri în consecință.
7. Aprobă turnusurile grafice pentru materialul rulant motor și pentru personalul de locomotivă, tabelele cu orele de intrare/ieșire ale materialului rulant motor la postul de control.
8. Urmărește, analizează și propune măsuri de prevenire a situațiilor de depășire a serviciului continuu maxim admis pe locomotivă și/sau timpului de conducere efectivă a locomotivei, atunci când este cazul.
9. Aprobă prelungirea timpului de conducere efectivă a locomotivei în cazuri excepționale cu respectarea prevederilor reglementărilor în vigoare.
10. Urmărește împreună cu conducerea depourilor respectarea periodicității proceselor tehnologice pe tip de material rulant motor, verifică modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de către șeful de tură, revizor locomotivă și/sau face propuneri de comasarea celor două activități funcție de numărul de comenzi și intrări-ieșiri de material rulant motor pe tura de serviciu.
11. Urmărește modul de respectare a graficului de intrări-ieșiri stabilit cu stația, ieșirea mijloacelor de remorcare la timp și în perfectă stare, cu respectarea condițiilor de calitate și siguranța circulației, conform instrucțiilor în vigoare.
12. Urmărește și răspunde de reactualizarea la schimbarea de mers sau în timpul anului când este cazul a graficului de intrări-ieșiri.
13. Vizează și supune aprobării șefului de Divizie Exploatare mapa mers de tren, furnizează serviciilor de specialitate, date cu privire la materialul rulant aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică și sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit și a probelor de frână la trenurile de calatori, etc.

14. Aproba îndrumarea la strung a materialului rulant din gestiunea proprie a sucursalei, numai după obținerea acceptului unității detinatoare a strungului de bandaje privind disponibilitatea acestuia, în vederea evitării blocajelor.
15. Coordonează aplicarea sistemului de conducere a trenurilor pe baza fișelor de tren, BAR.
16. Răspunde de colectarea datelor necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru serviciul de salubritate și spălare a lenjeriei pentru materialul rulant în subunitățile de tracțiune și vagoane și transmite către *Direcției Exploatare* datele necesare achiziționării acestor servicii.
17. Urmărește și verifică derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate a materialului rulant în unitățile T și V.
18. Urmărește și verifică derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate/actelor adiționale și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului pentru subunitățile T și V.
19. Dispune măsuri de întocmire, răspunde și urmărește tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători datorate cauzelor tehnice sau produse din culpa personalului T-V, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulație, pentru vagoane, locomotive, automotoare și rame electrice și le transmite, în funcție de solicitări *Direcției Exploatare/Direcției Menținere Material Rulant*
20. Vizează dosarele de cercetare a abaterilor de la graficul de circulație din vina personalului de locomotivă.
21. Vizează dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de locomotivă din cadrul subunităților de tracțiune subordonate. Solicită *Serviciului Managementul Traficului* din cadrul SRTFC reîncadrarea cazurilor de abateri de la graficul de circulație.
22. Intocmește fișele de post și stabilește obiectivele de performanță individuală pentru șefii de depou/revizie, le supune avizării de către Șeful Diviziei Exploatare și aprobării de Directorul SRTFC.
23. Avizează cererile de CO pentru șefii de subunități T/V și programele de control ale personalului cu funcții de conducere și îndrumare și control din subunitățile T și V.
24. Urmărește obținerea autorizațiilor/agrementelor AFER specifice subunităților T și V, aprobă RTE-urilor subunităților T și V.
25. Analizează și vizează documentele care necesită aprobarea/avizarea Șef Divizie Exploatare/Director SRTFC/conducerea CFR Călători.
26. Dispune tratarea oricăror sustrageri/degradări în/din/de la materialul rulant precum și din subunitățile subordonate, urmărește modul de recuperare a pagubelor produse.
27. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunități;
28. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiunilor noi, a modificărilor de instrucțiuni și a dispozițiilor/deciziilor în subunitățile T și V.
29. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori/instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
30. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, de instruire profesională teoretică și instruire practică de serviciu a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de formare/instruire, conform reglementărilor în vigoare.
31. Controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului din activitatea de exploatare.
32. Participă la ședințele de formare a mecanicilor de locomotivă, de instruire din cadrul programului de formare profesională continuă și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare.
33. Coordonează și participă la activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranță a circulației, respectiv infrastructura pe care mecanicul de locomotivă circulă, din ramurile T și V.

34. Participă în comisiile de evaluare periodică a competențelor profesionale pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
35. Transmite situația evaluărilor periodice a competențelor profesionale pentru personalul încadrat în funcții cu responsabilități SC și pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
36. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, respectiv de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de formare/instruire.
37. Cu ocazia efectuării controalelor, urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare a mecanicilor de locomotivă, respectiv de formare profesională continuă.
38. Transmite până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, la organismul de certificare a competențelor profesionale, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației, cu termenul de evaluare scadent, pentru anul următor.
39. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER.
40. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
41. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
42. Urmărește repartizarea echilibrată a personalului din grupele de instruire ale mecanicilor instructori/instructori.
43. Urmărește autorizarea, obținerea, respectiv preschimbarea permisului de mecanic de locomotivă pentru personalul cu responsabilități SC, în funcție de prestația pe care acesta trebuie s-o efectueze.
44. Prezintă dosarele individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi examinat pentru obținerea autorizației/permisului de mecanic locomotivă la CENAFER/ASFR.
45. Participă în comisiile de examinare pentru obținerea autorizației personalului cu responsabilități în SC, împreună cu personalul de la CENAFER și AFER. Întocmește documentele specifice pentru recunoașterea centrelor de formare, respectiv a examinatorilor care efectuează evaluarea competențelor dobândite de mecanicii de locomotivă, pe care le înaintează la registratura AFER, respectiv la ISFT.
46. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Feroviară Teritorială permisele de mecanic de locomotivă și autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă compartimentelor resurse umane din cadrul subunităților de tracțiune.
47. Verifică implementarea sistemului de management al siguranței.
48. Verifică evaluarea riscurilor în activitatea de exploatare locomotive și vagoane.
49. Transmite datele necesare acordării certificatului de siguranță și al licenței de transport.
50. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/birouri la întocmirea elaborării proiectelor programelor anuale, privind dezvoltarea sectorului de exploatare locomotive și vagoane.
51. Raspunde de realizarea programului de revizii planificate și a reparațiilor accidentale din subunitati T, în vederea repunerii/mentinerii în funcție a locomotivelor, automotoarelor și ramelor electrice în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în planul de venituri și cheltuieli și raportează lunar *la Serviciul Reparatii Curente Tractiune*, iar în cazuri temeinic justificate și în conformitate cu reglementările în vigoare poate aproba cererile de decalare de la programele de reparații planificate și a reparațiilor accidentale din subunitati T;
52. Vizează referatele de necesitate pentru produsele/serviciile care nu se achiziționează centralizat, necesare activității de întreținere și exploatare a materialului rulant, colaborează

- la inițierea documentelor necesare pentru achiziția acestora și le înaintea structurilor de specialitate din cadrul SRTFC, pentru organizarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Calatori.
53. Solicita *Directiei Mentenanta- Serviciul Reparatii Curente Vagoane* aprobarea pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor planificate în unitățile V respectiv îndrumarea după caz la uzinele reparatoare a vagoanelor.
 54. Urmărește pregătirea și îndrumarea în timp cât mai scurt a materialului rulant scadent la reparații/revizii planificate în subunitățile CFR Calatori și societăți reparatoare pe baza aprobarilor acordate de CFR Calatori.
 55. Raspunde de efectuarea reparațiilor accidentale în subunități.
 56. Raspunde de întocmirea/tratarea/finalizarea dosarului de tratare în termen de garanție a materialului rulant defect, cu uzinele reparatoare;
 57. Lunar transmite la *Directia Modernizari Material Rulant* situația defectărilor în termen de garanție a materialului rulant.
 58. Întocmește evidența osiilor de rezervă (defecte/bune) la vagoane, locomotive, automotoare și rame electrice, evidențele se vor transmite la *Serviciul Reparatii Curente Tractiune/ Serviciul Reparatii Curente Vagoane*.
 59. Întocmește evidențe centralizate a agregatelor de rezervă (bune/defecte) ale vagoanelor, locomotivelor, automotoarelor și ramelor electrice, evidențe pe care le transmite la *Serviciul Reparatii Curente Tractiune/ Serviciul Reparatii Curente Vagoane*.
 60. Urmărește comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie, și raportează concluziile *Serviciul Modernizări Tractiune/ Serviciul Modernizări Vagoane*.
 61. Întocmește evidențele/scadentărilor parcului de material rulant repartizat subunităților de pe raza de activitate a SRTFC.
 62. Efectuează controale în subunitățile de tracțiune/vagoane din teritoriu;
 63. Urmărește modul de pregătire a materialului rulant pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald.
 64. Întocmește evoluția indicatorului „km între două defectări” pentru locomotive, automotoare și rame electrice.
 65. Întocmește situații privind evoluția defectărilor la materialul rulant de tracțiune.
 66. Urmărește respectarea compunerii trenurilor de călători.
 67. Propune măsuri de optimizare a activității de exploatare a vagoanelor de călători care aparțin C.F.R. Călători.
 68. Efectuează periodic analize operative cu subunitățile de vagoane și tractiune și stabilește măsuri cu privire la:
 - (a) problemele de siguranța circulației;
 - (b) respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de material rulant pentru compunerea trenurilor de călători;
 - (c) trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a materialului rulant;
 - (d) prelucrarea abaterilor personalului de T și V în legătură cu circulația trenurilor;
 - (e) ordine și dispoziții specifice, etc.
 69. Coordonează și urmărește activitatea de elaborare a caietelor de prestații pentru revizia și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor regio de călători, urmărește respectarea prevederilor caietelor de prestații a trenurilor de rang superior, a altei SRTFC, etc și răspunde de asigurarea utilizării raționale a personalului.
 70. Conform prevederilor regulamentelor/reglementărilor/ordinelor/deciziilor/dispozițiilor în vigoare elaborează/avizează/participa la întocmirea documentațiilor privind inventarierea/disponibilizarea/ casarea parcului de material rulant, răspunde de modul de întocmire al documentațiilor avizate.
 71. Urmărește și coordonează modul în care este utilizat în subunitățile de vagoane modulul SPEAR din cadrul programului informatic IRIS.

72. Urmărește modul de tratare a dosarelor privind lipsurile și degradările la vagoanele de călători, în conformitate cu reglementările cuprinse în Instrucțiunile nr. 271/2002 aprobate prin O.M.L.P.T.L. nr. 1851/2002.
73. Tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității și întocmește răspuns petentului conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
74. Participa în echipele de audit intern al sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sigurantei feroviare in calitate de experti tehnici.
75. Întocmeste lunar situatia si analiza regimului de munca realizat, pentru subunitatile T si V, conform reglementarilor interne in vigoare.
76. Organizeaza activitatea de formare a mecanicilor de locomotiva conform OMT nr. 615/29.04.2015.

SERVICIUL EXPLOATARE SI REPARATII TRACȚIUNE (SRTFC București)

1. Urmărește și răspunde de tratarea cazurilor de supraconsum de combustibil respectiv de consumuri nejustificate de combustibil și colaborează cu *Oficiul Juridic* din SRTFC pentru cazurile din instanță.
2. Urmărește si raspunde de încadrarea în normele de consum stabilite prin determinări, stabilește măsuri aferente privind gestionarea, analiza stocurilor de combustibil pe subunități și dispune măsurile care se impun pentru asigurarea alimentării locomotivelor.
3. Analizează consumurile de combustibil pe secții de remorcare și face propuneri în ceea ce privește modificarea turnusurilor locomotivelor în scopul reducerii consumului de combustibil.
4. Urmărește situația supraconsumurilor de combustibil și face propuneri de retragere din exploatare a materialului rulant motor pentru remedieri când starea tehnică impune aceste măsuri.
5. Urmărește si raspunde de folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților precum și respectarea regimului de muncă și reducerea orelor neproductive; dispune masuri de reducere a orelor neproductive;
6. Analizează și centralizează situațiile lunare cu privire la indicatorii specifici și regimul de muncă pentru personalul din subunitățile T; propune măsuri în consecință.
7. Aprobă turnusurile grafice pentru materialul rulant motor și pentru personalul de locomotivă, tabelele cu orele de intrare/ieșire ale materialului rulant motor la postul de control.
8. Urmărește, analizează și propune măsuri de prevenire a situațiilor de depășire a serviciului continuu maxim admis pe locomotivă și/sau timpului de conducere efectivă a locomotivei, atunci când este cazul.
9. Aprobă prelungirea timpului de conducere efectivă a locomotivei în cazuri excepționale cu respectarea prevederilor reglementărilor în vigoare.
10. Urmărește împreună cu conducerea depourilor respectarea periodicității proceselor tehnologice pe tip de material rulant motor, verifică modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de către șeful de tură, revizor locomotivă și/sau face propuneri de comasarea celor două activități funcție de numărul de comenzi și intrări-ieșiri de material rulant motor pe tura de serviciu.
11. Urmărește modul de respectare a graficului de intrări-ieșiri stabilit cu stația, ieșirea mijloacelor de remorcare la timp și în perfectă stare, cu respectarea condițiilor de calitate și siguranța circulației, conform instrucțiilor în vigoare.
12. Urmărește și răspunde de reactualizarea la schimbarea de mers sau în timpul anului când este cazul a graficului de intrări-ieșiri.
13. Vizează și supune aprobării șefului de Divizie Exploatare documentele privind schimbarea mersului de tren elaborate de subunitățile T; furnizează serviciilor de specialitate, date cu privire la materialul rulant motor aflat în parcul de inventar.
14. Coordonează aplicarea sistemului de conducere a trenurilor pe baza fișelor de tren, BAR.

15. Răspunde de colectarea datelor necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru serviciul de salubritate automotoare în depoul de automotoare și transmite *Direcției Exploatare* datele necesare achiziționării acestui serviciu.
16. Urmărește și verifică derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate a automotoarelor;
17. Dispune măsuri de întocmire, răspunde și urmărește tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători datorate cauzelor tehnice sau produse din culpa personalului T, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulație, pentru locomotive și automotoare și le transmite, în funcție de solicitări Direcției Exploatare.
18. Vizează dosarele de cercetare a abaterilor de la graficul de circulație din vina personalului de locomotivă.
19. Vizează dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de locomotivă din cadrul subunităților de tracțiune subordonate. Solicită *Serviciului Managementul Traficului* din cadrul SRTFC reîncadrarea cazurilor de abateri de la graficul de circulație.
20. Avizează cererile de CO pentru șefii de depou și programele de control ale personalului cu funcții de conducere și îndrumare și control în subunitățile T.
21. Urmărește obținerea autorizațiilor/agrementelor AFER specifice subunităților T, aprobă RTE-urilor subunităților T.
22. Analizează și vizează documentele care necesită aprobarea/avizarea Șef Divizie Exploatare/Director SRTFC/Conducerea CFR Călători.
23. Dispune tratarea oricăror sustrageri/degradări în/din/de la materialul rulant motor precum și din subunitățile subordonate, urmărește modul de recuperare a pagubelor produse.
24. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunități.
25. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiunilor noi, a modificărilor de instrucțiuni și a dispozițiilor/deciziilor în subunitățile T.
26. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori/instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
27. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare.
28. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, de instruire profesională teoretică și instruire practică de serviciu a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de formare/instruire, conform reglementărilor în vigoare.
29. Participă la ședințele de formare a mecanicilor de locomotivă, de instruire din cadrul programului de formare profesională continuă și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare.
30. Coordonează și participă la activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, respectiv infrastructura pe care mecanicul de locomotivă circulă.
31. Participă în comisiile de evaluare periodică a competențelor profesionale pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
32. Transmite situația evaluărilor periodice a competențelor profesionale pentru personalul încadrat în funcții cu responsabilități SC și pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
33. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, respectiv de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de formare/instruire.

34. Cu ocazia efectuării controalelor, urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare a mecanicilor de locomotivă, respectiv de formare profesională continuă.
35. Transmite până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, la organismul de certificare a competențelor profesionale, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației, cu termenul de evaluare scadent, pentru anul următor.
36. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER.
37. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
38. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
39. Urmărește repartizarea echilibrată a personalului din grupele de instruire ale mecanicilor instructori/instructori.
40. Urmărește autorizarea, obținerea, respectiv preschimbarea permisului de mecanic de locomotivă pentru personalul cu responsabilități SC, în funcție de prestația pe care acesta trebuie s-o efectueze.
41. Prezintă dosarele individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi examinat pentru obținerea autorizației/permisului de conducere de mecanic de locomotivă la CENAFER/ASFR.
42. Participă în comisiile de examinare pentru obținerea autorizației personalului cu responsabilități în SC, împreună cu personalul de la CENAFER și AFER. Întocmește documentele specifice pentru recunoașterea centrelor de formare, respectiv a examinatorilor care efectuează evaluarea competențelor dobândite de mecanicii de locomotivă, pe care le înaintează la registratura AFER, respectiv la ISFT.
43. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Feroviară Teritorială permisele de mecanic de locomotivă și autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă birourilor resurse umane din cadrul subunităților de tracțiune.
44. Verifică implementarea sistemului de management al siguranței.
45. Verifică evaluarea riscurilor în activitatea de exploatare locomotive și vagoane.
46. Transmite datele necesare acordării certificatului de siguranță și al licenței de transport.
47. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/birouri la întocmirea elaborării proiectelor programelor anuale, privind dezvoltarea sectorului de exploatare locomotive și vagoane;
48. Raspunde de realizarea programului de revizii planificate și a reparațiilor accidentale din subunitati T, în vederea repunerii/mentinerii în funcție a locomotivelor și automotoarelor în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în planul de venituri și cheltuieli și raportează lunar la *Serviciul Reparatii Curente Tractiune*, iar în cazuri temeinic justificate și în conformitate cu reglementările în vigoare poate aproba cererile de decalare de la programele de reparații planificate și a reparațiilor accidentale din subunitati T;
49. Vizează referatele de necesitate pentru produsele/serviciile care nu se achiziționează centralizat, necesare activității de întreținere și exploatare a materialului rulant, colaborează la inițierea documentelor necesare pentru achiziția acestora și le înaintează structurilor de specialitate din cadrul SRTFC, pentru organizarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Calatori.
50. Urmărește pregătirea și îndrumarea în timp cât mai scurt a materialului rulant scadent la reparații/revizii planificate în subunitatile CFR Calatori și societăți reparatoare pe baza aprobărilor acordate de CFR Calatori;
51. Raspunde de întocmirea/tratarea/finalizarea dosarului de tratare în termen de garanție a materialului rulant motor defect, cu uzinele reparatoare.
52. Lunar transmite la *Directia Exploatare/ Direcția Menținanță Material Rulant* situația defectărilor în termen de garanție a materialului rulant motor.

53. Întocmeste evidența osiilor de rezervă (defecte/bune) la locomotive și automotoare, evidentele se vor transmite la *Serviciul Reparatii Curente Tractiune*.
54. Întocmește evidențe centralizate a agregatelor de rezervă (bune/defecte) ale locomotivelor, și automotoarelor, evidențe pe care le transmite la *Serviciul Reparatii Curente Tractiune*.
55. Urmărește comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie, și raportează concluziile Serviciului Reparatii Curente Tractiune.
56. Întocmește evidențele/scadentarul parcului de material rulant motor repartizat subunităților de pe raza de activitate a SRTFC.
57. Efectuează controale în subunitățile de tracțiune din teritoriu.
58. Urmărește modul de pregătire a materialului rulant motor pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald.
59. Întocmește evoluția indicatorului „km între două defectări” pentru locomotive și automotoare.
60. Întocmește situații privind evoluția defectărilor la materialul rulant motor.
61. Efectuează periodic analize operative cu subunitățile de tracțiune și stabilește măsuri cu privire la:
 - (a) problemele de siguranța circulației.
 - (b) respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de material rulant motor.
 - (c) trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a materialului rulant motor.
 - (d) prelucrarea abaterilor personalului T în legătură cu circulația trenurilor;
 - (e) ordine și dispoziții specifice, etc.
62. Conform prevederilor regulamentelor/reglementarilor/ordinelor/deciziilor/dispozițiilor în vigoare elaborează/avizează/participa la întocmirea documentațiilor privind inventarierea/disponibilizarea/casarea parcului de material rulant motor, răspunde de modul de întocmire al documentațiilor avizate.
63. Tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității și întocmește răspuns petentului conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
64. Participa în echipele de audit intern al sistemului de management al calitatii și al sistemului de management al siguranței feroviare în calitate de experți tehnici.
65. Întocmește lunar situația și analiza regimului de muncă realizat, pentru subunitățile T, conform reglementărilor interne în vigoare.
66. Organizează activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă conform OMT nr 615/29.04.2015.

SERVICIUL EXPLOATARE SI REPARATII VAGOANE (SRTFC București)

1. Analizează și centralizează situațiile lunare cu privire la indicatorii specifici și regimul de muncă pentru personalul din subunitățile V; propune măsuri în consecință.
2. Vizează și supune aprobării șefului de Divizie Exploatare documentele privind schimbarea mersului de tren elaborate de subunitățile V; furnizează serviciilor de specialitate, date cu privire la materialul rulant aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică și sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit și a probelor de frână la trenurile de calatori, etc.
3. Răspunde de colectarea datelor necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru serviciul de salubritate și spalare a lenjeriei pentru materialului rulant în subunitățile de vagoane și transmite *Direcției Exploatare* datele necesare achizitionării acestor servicii.
4. Urmărește și verifică derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate și spalare a lenjeriei pentru materialului rulant în unitățile V.

5. Urmărește și verifică derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate/actelor adiționale și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului pentru subunitățile V.
6. Urmărește și răspunde de tratarea cazurilor de supraconsum de combustibil respectiv de consumuri nejustificate de combustibil necesar la vagoanele de dormit dotate cu instalații proprii de încălzire și colaborează cu Oficiul Juridic din SRTFC pentru cazurile din instanță.
7. Dispune măsuri de întocmire, răspunde și urmărește tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători datorate cauzelor tehnice sau produse din culpa personalului V, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulație, pentru vagoane și le transmite, în funcție de solicitări Direcției Exploatare.
8. Vizează dosarele de cercetare a abaterilor de la graficul de circulație din vina personalului de vagoane.
9. Vizează dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de vagoane din cadrul subunităților de vagoane subordonate. Solicită serviciului Managementul Traficului din cadrul SRTFC reîncadrarea cazurilor de abateri de la graficul de circulație.
10. Intocmește fișele de post și stabilește obiectivele de performanță individuală pentru șefii de revizie, le supune avizării de către Seful Diviziei Exploatare și aprobării de Directorul SRTFC.
11. Avizează cererile de CO pentru șefii de revizie de vagoane și programele de control ale personalului cu funcții de conducere și îndrumare și control din subunitățile V.
12. Urmărește obținerea autorizațiilor/agrementelor AFER specifice subunităților V, aprobă PTE-urile subunităților V.
13. Analizează și vizează documentele care necesită aprobarea/avizarea Șef Divizie Exploatare/Director SRTFC/conducerea CFR Călători.
14. Dispune tratarea oricărui sustrageri/degradări în/din/de la materialul rulant precum și din subunitățile subordonate, urmărește modul de recuperare a pagubelor produse.
15. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunități.
16. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiunilor noi, a modificărilor de instrucțiuni și a dispozițiilor/deciziilor în subunitățile V.
17. Stabilește și asigură împreună cu instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
18. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare.
19. Controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului din activitatea de exploatare.
20. Participă la ședințele de instruire din cadrul programului de formare profesională continuă și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare.
21. Coordonează și participă la activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranță circulației din ramura V.
22. Participă în comisiile de evaluare periodică a competențelor profesionale pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
23. Transmite situația evaluărilor periodice a competențelor profesionale pentru personalul încadrat în funcții cu responsabilități SC și pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România conform solicitărilor Serviciului Exploatare Vagoane.
24. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de instruire.

25. Cu ocazia efectuării controalelor, urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continuă.
26. Transmite până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, la organismul de certificare a competențelor profesionale, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației, cu termenul de evaluare scadent, pentru anul următor.
27. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER.
28. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
29. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
30. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Feroviară Teritorială autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă birourilor resurse umane din cadrul subunităților de tracțiune.
31. Verifică implementarea sistemului de management al siguranței.
32. Verifică evaluarea riscurilor în activitatea de exploatare vagoane.
33. Transmite datele necesare acordării certificatului de siguranță și al licenței de transport.
34. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/birouri la întocmirea elaborării proiectelor programelor anuale, privind dezvoltarea sectorului de exploatare vagoane.
35. Solicita *Serviciului Reparatii Curente Vagoane - Directia Mentenanta Material Rulant* aprobarea pentru efectuarea reviziilor/reparatiilor planificate in unitatile V respectiv indrumarea dupa caz la uzinele reparatoare a vagoanelor.
36. Urmareste pregatirea si indrumarea in timp cat mai scurt a materialului rulant scadent la reparatii/revizii planificate in subunitatile CFR Calatori si societati reparatoare pe baza aprobarilor acordate de CFR Calatori.
37. Raspunde de efectuarea reparatiilor accidentale in subunitati.
38. Vizeaza referatele de necesitate pentru produsele/serviciile care nu se achizitioneaza centralizat, necesare activitatii de intretinere si exploatare a materialului rulant, colaboreaza la initierea documentelor necesare pentru achiziția acestora si le inainteaza structurilor de specialitate din cadrul SRTFC, pentru organizarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale si dispozițiilor interne CFR Calatori.
39. Aproba indrumarea la strung a materialului rulant din gestiunea proprie a sucursalei, numai dupa obtinerea acceptului unitatii detinatoare a strungului de bandaje privind disponibilitatea acestuia, in vederea evitarii blocajelor.
40. Raspunde de intocmirea/tratarea/finalizarea dosarului de tratare in termen de garantie a materialului rulant defect, cu uzinele reparatoare.
41. Lunar transmite la *Direcția Mentenanta Material Rulant* situatia defectarilor in termen de garantie a materialului rulant.
42. Întocmeste evidența osiilor de rezervă (defecte/bune) la vagoane, evidentele se vor transmite la *Serviciul Reparatii Curente Vagoane* din centralul CFR Călători.
43. Întocmește evidențe centralizate a agregatelor de rezervă (bune/defecte) ale vagoanelor, evidențe pe care le transmite la *Serviciul Reparatii Curente Vagoane* din centralul CFR Călători.
44. Urmărește comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie, si raporteaza concluziile *Serviciului Exploatare Vagoane* si *Serviciul Reparatii Curente Vagoane* din centralul CFR Călători.
45. Întocmește evidențele/scadentarul parcului de material rulant repartizat subunitatilor de pe raza de activitate a SRTFC pe care le transmite la *Serviciul Reparatii Curente Vagoane* din centralul CFR Călători.
46. Efectuează controale în subunitățile de vagoane din teritoriu.

47. Urmărește modul de pregătire a materialului rulant pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald.
48. Întocmește situații privind evoluția defectărilor la materialul rulant.
49. Urmărește respectarea compunerii trenurilor de călători.
50. Propune măsuri de optimizare a activității de exploatare a vagoanelor de călători care aparțin C.F.R. Călători.
51. Efectuează periodic analize operative cu subunitățile de vagoane și stabilește măsuri cu privire la:
 - (a) problemele de siguranța circulației;
 - (b) respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de material rulant pentru compunerea trenurilor de călători;
 - (c) trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a materialului rulant;
 - (d) prelucrarea abaterilor personalului de V în legătură cu circulația trenurilor;
 - (e) ordine și dispoziții specifice, etc.
52. Coordonează și urmărește activitatea de elaborare a caietelor de prestații pentru revizia și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor regio de călători, urmărește respectarea prevederilor caietelor de prestații a trenurilor de rang superior, a altei SRTFC, etc și răspunde de asigurarea utilizării raționale a personalului.
53. Conform prevederilor regulamentelor/reglementarilor/ordinelor/deciziilor/dispozițiilor în vigoare elaborează/avizează/participa la întocmirea documentațiilor privind inventarierea/disponibilizarea/ casarea parcului de material rulant, răspunde de modul de întocmire al documentațiilor avizate.
54. Urmărește și coordonează modul în care este utilizat în subunitățile de vagoane modulul SPEAR din cadrul programului informatic IRIS.
55. Urmărește modul de tratare a dosarelor privind lipsurile și degradările la vagoanele de călători, în conformitate cu reglementările cuprinse în Instrucțiunile nr. 271/2002 aprobate prin O.M.L.P.T.L. nr. 1851/2002.
56. Tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității și întocmește răspuns petentului conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
57. Participa în echipele de audit intern al sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sigurantei feroviare in calitate de experti tehnici.
58. Întocmeste lunar situatia si analiza regimului de munca realizat, pentru subunitatile V, conform reglementarilor interne in vigoare.

COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE DOCUMENTAȚII ȘI CAIETE DE SARCINI

In scopul realizarii obiectului de activitate *Compartimentul Pregătire Documentatii și Caiete de Sarcini* are următoarele atribuții :

1. În baza solicitărilor Serviciilor de specialitate din SRTFC, sau din dispozițiile Director SRTFC si Sef Divizie Exploatare si in colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul SRTFC, respectiv din cadrul *Directiei Modernizare Material Rulant* si *Directiei Mentenanta Material Rulant* elaborează/actualizează caiete de sarcini/documentații descriptive pentru servicii de reparatii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri si achizitie piese de schimb din cadrul materialului rulant motor si remorcat.
2. Informează *Serviciul Pregătire Documentatii și Caiete de Sarcini* din Centralul CFR Calatori asupra Caietelor de Sarcini intocmite, pentru o mai buna gestionare a acestora la nivel central.
3. Solicită unitatilor/subunităților din cadrul C.F.R. Călători și SCRL Brasov transmiterea sau întocmirea specificațiilor/datelor tehnice (parametri funcționali, dimensiuni, desene, schite etc.) necesare, în vederea finalizării caietelor de sarcini si/sau a documentațiilor descriptive.

4. Pune la dispoziția Serviciilor/Direcțiilor de specialitate caietele de sarcini întocmite pentru produse, reparații, servicii de reparații agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri și piese de schimb în vederea inițierii procedurilor de achiziție.
5. Pune la dispoziția compartimentului/serviciului initiator, documentația tehnică elaborată, în vederea continuării etapelor legale necesare derulării procesului de achiziție publică produse/servicii.
6. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire inițiate pentru achiziția de subansamble, echipamente, instalații ale acestora și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse, fără a avea competențe economice, comerciale sau juridice.
7. În baza caietelor de sarcini întocmite și în conformitate cu prevederile în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul *Directiei Modernizare Material Rulant* și *Directiei Mentenanta Material Rulant*, avizează specificații tehnice pentru material rulant motor sau remorcat (exclusiv salubritate de material rulant) în concordanță cu parametrii tehnico funcționali din Caietul de Sarcini și le supune aprobării.
8. În baza convocărilor emise de către AFER și aprobării/imputernicirii directorului SRTFC/conducerii CFR Calatori participă în comisiile de omologare tehnică, la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant motor sau remorcat. Aceste imputerniciri se transmit la *Serviciul Documentatii Tehnice* pentru aplicarea în conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzător și comunicarea acestuia către agentul economic/ furnizorul feroviar.
9. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (SERMR)/Depouri de Locomotive și Revizii de Vagoane la întocmirea de caiete de sarcini/specificații tehnice pentru servicii de reparații agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri pentru materialul rulant motor și remorcat.
10. Ține evidența bazei de date privind caietele de sarcini întocmite în cadrul SRTFC pe tipuri de material rulant motor și remorcat, respectiv pe tipuri de servicii.
11. În vederea elaborării caietelor de sarcini efectuează documentare tehnică în toate unitățile/subunitățile aparținând SRTFC.
12. În baza dispozițiilor primite întocmește diverse documentații tehnice și le prezintă conducerii SRTFC și după caz conducerii CFR Calatori.

SERVICIUL MANAGEMENTUL TRAFICULUI

Coordonează, urmărește și verifică desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectarea turnusului, elaborând și transmițând dispoziții unităților interesate de pe raza teritorială de activitate (raza de activitate a gestionarului de infrastructură feroviară aferentă SRCF 1-8, privind adaptările operative la program.

Atribuții:

1. Urmărește operativ circulația trenurilor de călători și împreună cu *Serviciul Managementul Traficului* din centralul Societății dispune măsuri operative pentru redresarea circulației în caz de devieri de la graficul de circulație pentru trenurile aflate în circulație pe raza teritorială de activitate.
2. Transmite la *Serviciul Managementul Traficului* din centralul CFR Călători, informările cu privire la devierile de la graficul de circulație al trenurilor de calatori.
3. Ia măsuri de asigurare a locomotivelor de ajutor în caz de defectare a mijloacelor de remorcare a trenurilor de călători aflate în circulație pe raza teritorială de activitate .
4. Confirmă gestionarului de infrastructura feroviara dacă dispune sau nu de locomotivă de ajutor.
5. În colaborare cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate urmărește îndrumarea mijloacelor de intervenție, în caz de necesitate.
6. Urmărește regularitatea circulației trenurilor de călători pe secțiile de circulație de pe raza teritorială de activitate, face analiza întârzierii trenurilor de călători și stabilește măsuri.

7. Analizează întârzierile trenurilor de călători repartizate la CFR Călători consemnând numerele trenurilor întârziate, duratele, cauzele reale ale întârzierilor și măsurile luate (numărul dosarului de cercetare unde este cazul).
8. Transmite dispoziții subunităților C, T și V pentru întocmirea dosarelor de cercetare privind abaterile de la graficul de circulație al trenurilor de călători.
9. Transmite operativ explicațiile analitice referitoare la întârzierile trenurilor, având drept cauze personalul sau materialul rulant aparținând CFR Călători, către toți cei interesați (*Serviciul Managementul Traficului* centralul CFR Călători, *Serviciul Exploatare și Reparații MR 2-8/ Serviciul Exploatare și Reparații Vagoane București și Serviciul Exploatare și Reparații Tracțiune București*, subunități C, T, V de pe raza teritorială de activitate, *Servicii Managementul Traficului*, după caz).
10. Participă zilnic la videoconferințele efectuate de *Serviciul Managementul Traficului* din centralul Societății.
11. Efectuează zilnic videoconferințe cu Formațiile RC, stațiile, depourile și reviziile de vagoane de pe raza teritorială de activitate privind:
 - (a) regularitatea circulației trenurilor de călători;
 - (b) asigurarea parcului de vagoane, locomotive și automotoare;
 - (c) compunerea trenurilor de călători;
 - (d) frecvența călătorilor la trenurile de călători;
 - (e) prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulația trenurilor;
 - (f) asigurarea rezervărilor solicitate;
 - (g) respectarea turnusului;
 - (h) prelucrare, ordine, dispoziții, etc;
12. Participă în cazuri de accidente /incidente /calamități la asigurarea circulației feroviare împreună cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate.
13. Pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea (inclusiv utilizarea ramelor automotoare în loc de garnitură de vagoane) fără să se depășească tonajul maxim prevăzut în anexa 1 la Livret, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la Livret și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, face propuneri *Serviciului Managementul Traficului* din centralul CFR Călători în acest sens.
14. Pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea prin utilizarea de garnitură de vagoane în locul ramelor automotoare, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, face propuneri *Serviciului Managementul Traficului* din centralul CFR Călători în acest sens.
15. Pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea cu depășirea tonajului maxim prevăzut în anexa 1 la Livret, sau la care este necesară modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la Livret sau executarea de mișcări de manevră suplimentare în parcurs face propuneri *Serviciului Managementul Traficului* centralul CFR Călători în acest sens.
- ~~16.~~ În baza aprobării *Serviciul Managementul Traficului* din centralul CFR Călători, solicită gestionarului teritorial de infrastructură punerea în circulație, pe raza de activitate proprie, a trenurilor suplimentare, trenurilor noi, trenurilor special comandate, turistice neprevăzute în planul de mers.
17. Pentru trenurile care circula pe raza regionalei proprii, la care se modifică compunerea (inclusiv utilizarea ramelor automotoare în loc de garnitură de vagoane) fără să se depășească tonajul maxim prevăzut în anexa 1 la livret, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la Livret și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs dispune și emite dispozițiile specifice.

18. Pentru trenurile care circula pe raza regionalei proprii , la care se modifică compunerea prin utilizarea de garnitură de vagoane în locul ramelor automotoare, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.) și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită în prealabil avizul gestionarului teritorial de infrastructură și emite dispozițiile specifice.
19. Pentru trenurile care circula pe raza regionalei proprii la care este necesară modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în livret sau executarea de mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită modificarea gestionarului teritorial de infrastructură, având în prealabil aprobarea centralului Societății, după caz.
20. Ține evidența compunerii trenurilor de călători: regio si regio interregionale cu circulație pe raza teritorială de activitate, interregio si internationale.
21. Dă dispoziții subunităților C, T, V de pe raza teritorială de activitate privind adaptările la programul de circulație a trenurilor de calatori în funcție de solicitări, posibilități și necesități.
22. La solicitarea subunităților T/V de pe raza teritorială de activitate, respectiv a serviciilor teritoriale de exploatare vagoane și exploatare tracțiune, pune în practică și urmărește expedierea materialului rulant motor sau tractat la uzinele reparatoare sau la unitățile unde efectuează revizii și reparații respectiv înapoierea acestora la unitățile de domiciliu în baza dispozițiilor /aprobarilor serviciilor de specialitate din cadrul CFR Călători.
23. Transmite dispozițiile și telegramele emise de către CFR Călători , SRTFC 1-8 , respectiv de către gestionarul de infrastructură feroviară, tuturor factorilor interesați (divizii, servicii, birouri, compartimente, stații, revizii, depouri) de pe raza teritorială de activitate, după caz.
24. Analizează împreună cu gestionarul teritorial al infrastructurii feroviare toate întârzierile trenurilor de călători consemnând duratele și cauzele reale ale întârzierilor; urmărește și răspunde de încadrarea corectă a minutelor de întârziere pe cauze; în cazul în care există divergențe privind modul de repartizare a minutelor de întârziere sau a cauzelor, solicită reprezentantului gestionarului infrastructurii feroviare de pe raza teritorială de activitate reanalizarea acestora.
25. Urmărește punerea în practică și respectarea programului de suplimentări cu vagoane și trenuri suplimentare dispuse de conducerea CFR Călători si a SRTFC propriu.
26. Urmărește punerea în practică și respectarea programului de anulări de trenuri dispus de conducerea CFR Călători si a SRTFC propriu.
27. Analizează și întocmește situațiile statistice legate de regularitate.
28. Solicită aprobarea conducerii Direcției Exploatare privind închirierea de către sucursala proprie, în caz de forță majoră, a locomotivelor altor operatori de transport în vederea asigurării în bune condiții a remorcării trenurilor de călători.
29. La solicitarea subunităților V/T de pe raza teritorială de activitate, respectiv a *Serviciul Exploatare si Reparatii MR 2-8 / Serviciul Exploatare si Reparatii Vagoane Bucuresti si Serviciul Exploatare si Reparatii Tractiune Bucuresti* de pe raza teritorială de activitate dispune modificări în compunerea trenurilor de călători, după caz.
30. Face parte din componența comandamentului teritorial de iarnă.
31. În cazuri excepționale, în care, datorită condițiilor tehnice de exploatare, un tren are întârziere și la acest tren s-au avizat de către personalul din stațiile din parcurs sau de partida trenului, călători care au rezervări la trenurile de legătură, solicită după caz, la gestionarul teritorial de infrastructura sau la *Serviciul Managementul Traficului* din centralul CFR Călători întârzierea trenului de legătură .
32. Urmărește derularea sistemului informatic IRIS – aplicațiile FOCUS, ATLAS RU și INFO RU privind regularitatea circulației trenurilor de călători în timp real la nivelul *Serviciului Managementul Traficului* și în cadrul *Formațiilor RC*.
33. Aplică prevederile dispozițiilor/deciziilor în vigoare ale Directorului General al CFR Călători privind verificarea, convenirea și confirmarea prestațiilor lunare cărora li se aplică TUI cu respectarea următoarelor etape:

- (a) evidențierea la nivelul *Serviciul Managementul Traficului* a datelor referitoare la tonaj și distanțele de circulație ale fiecărui tren;
 - (b) transmiterea lunară, în scris, către alte *Servicii Managementul Traficului*, a situației trenurilor al căror parcurs s-a modificat pe raza de activitate proprie;
 - (c) verificarea preliminară a datelor furnizate de SRCF și corectarea de comun acord a neconformităților depistate;
 - (d) primirea de la *Serviciul Managementul Traficului* din cadrul *Direcției Exploatare*, a datelor lunare selectate în funcție de stația de îndrumare a trenului, în vederea verificării și confirmării de către fiecare *Serviciu Managementul Traficului* din sucursale.
 - (e) Verificarea și confirmarea prestațiilor astfel:
 - serviciul *Managementul Traficului* verifică trenurile îndrumate de pe raza teritorială de activitate și confirmă întregul parcurs, chiar dacă cuprinde mai multe sucursale;
 - pentru fiecare linie din tabel se verifică și confirmă:
 - dacă trenul a circulat în data respectivă;
 - valoarea din coloana „ km facturați ”
 - valoarea din coloana „ tonaj brut ” cu mențiunea că valoarea din tabel reprezintă tonajul trenului la îndrumare.
 - transmiterea către *Serviciul Managementul Traficului*, a neconformităților depistate și a confirmării prestațiilor lunare întocmite de SRCF propriu , confirmate în prealabil de șefii de subunitati C,T,V
34. În colaborare cu *Serviciul Exploatare si Reparatii MR 2-8/ Serviciul Exploatare si Reparatii Vagoane si Serviciul Exploatare Bucuresti si Reparatii Tractiune Bucuresti* urmărește zilnic parcul de material rulant activ necesar realizării cerințelor de transport stabilite prin planul de mers.
 35. În baza solicitărilor primite de la SRCF analizează și solicită aprobarea Direcției Exploatare privind modificarea circulației trenurilor regio în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare (anularea circulației unor trenuri sau circulația pe ruta deviata ca urmare a lucrărilor accidentale, forței majore , etc.)
 36. Participă din partea CFR Călători la ședințele gestionarului de infrastructură feroviară privind închiderile de linie și propune variantele cu cele mai mici repercursiuni asupra circulației trenurilor de călători.
 37. Primește de la SRCF solicitările privind închiderile de linii. Analizează situațiile create, alege varianta cu cele mai mici repercursiuni în circulația trenurilor de călători, transmite punctul de vedere însoțit de conducerea SRTFC Direcției Exploatare – *Serviciul Managementul Traficului* pentru obținerea acordului centralului Societății și a aprobării de modificare a PMS-ului de la MT , dacă este cazul .
 38. Transmite la *Serviciul Suport Afaceri si Managementul Performantei* din cadrul SRTFC propriu la adresa de email special înființată și la *Serviciul Managementul Traficului* telegramele/dispozițiile prin care s-a modificat circulația trenurilor de călători pe sucursala proprie .
 39. Întocmește indicatorii zilnici, decadali, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători și propune măsuri pentru eliminarea acestora.
 40. Întocmește situația indicatorilor regularității circulației, specifici activității CFR Călători, respectiv:
 - (a) număr de trenuri întârziate la îndrumare, indiferent de cauză pe regională, pe rang de tren.
 - (b) număr de trenuri întârziate în parcurs, indiferent de cauză pe regională, pe rang de tren.
 - (c) regularitatea la îndrumare
 - (d) regularitatea în parcurs
 - (e) trenkm, pe rang de tren și total.
 - (f) întârzierea pe 100 tren km
 - (g) viteza comercială pe rang de tren, a trenurilor care circulă pe regionala proprie.
 - (h) viteza medie comercială, a trenurilor care circulă pe regionala proprie.

- (i) încadrarea minutelor la întârzieri: infrastructură, marfă, călători (total și exploatare), alte întreprinderi, forță majoră, ordin special.
 - (j) timp total întârzieri.
 - (k) Situația întârzierilor la stațiile de frontieră de stat (tr. întârziate/lună, minute întârziere/lună, media de întârziere/tren).
 - (l) Media totală a întârzierilor pentru trenurile de călători (internaționale, IC-fără internaționale, IR –fără internaționale, R și total):
 - % minute întârziate, din totalul minute trenuri circulate;
 - % trenuri întârziate la îndrumare;
 - % trenuri întârziate la sosirea în stația de destinație:
 - din totalul trenurilor circulate, % reprezintă trenurile întârziate cu mai puțin de 60 de minute ;
 - din totalul trenurilor circulate, % reprezintă trenurile întârziate între 60-119 minute ;
 - din totalul trenurilor circulate, % reprezintă trenurile întârziate cu 120 de minute sau mai mult.
 - % din legături pierdute cu alte servicii feroviare.
41. Pune în practică programul de suplimentari de trenuri și vagoane, anulări de trenuri aprobat de conducerea CFR Călători în situații impuse de sărbători legale și vacanțe școlare.
 42. Ține evidența închiderilor de linii programate.
 43. Organizează și desfășoară instruirea teoretică și practică a operatorilor din cadrul *Serviciul Managementul Traficului* și al *Formațiilor RC* în baza dispozițiilor specifice transmise de conducerea CFR Călători.
 44. Coordonează activitatea *Formațiilor RC*.
 45. Întocmește graficul lunar de lucru al operatorilor din cadrul *Serviciul Managementul Traficului*, respectiv al *Formațiilor RC* și urmărește realizarea regimului de muncă.
 46. Întocmește rapoarte de necesitate și oportunitate / note justificative pentru achiziții de lucrări produse și bunuri.
 47. Întocmește foile colective de prezență (pontaje) pentru salariații din cadrul *Serviciul Managementul Traficului* și al *Formațiilor RC*.
 48. Lunar, pentru luna expirată, întocmește analiza lunară a regularității trenurilor de călători care va cuprinde (pentru fiecare ramură C,T și V) raportări față de luna anterioară a anului curent, față de luna echivalentă a anului precedent, precum și măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea activității.
 49. Colaborează cu *Serviciul Exploatare Miscare – Comercial*, Compartimentul *Relatii cu Clientii* privind răspunsuri la sesizările ce au ca obiect propria activitate.

CAPITOLUL VII

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE ȘEFULUI DIVIZIE COMERCIAL

SERVICIUL EXPLOATARE MISCARE - COMERCIAL

Răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului și compartimentelor subordonate (respectiv compartimentul Legitimății de călătorie, compartimentul Relații cu Clienții) și coordonează activitatea de mișcare (activitatea de manevră în stații de cale ferată și deservire trenuri cu personal de tren) și comercial la nivelul SRTFC, urmărind modul de aplicare a reglementărilor în domeniul său de activitate. În acest sens, organizează, coordonează și controlează activitatea comercială în stații CF de călători, în trafic local și internațional, organizează instruirea personalului M/C, participă la autorizarea și verificarea periodică a cunoștințelor personalului din ramura M/C, conform reglementărilor și coordonează activitatea de aprovizionare a gestiunilor din stațiile subordonate SRTFC cu legitimații de călătorie și imprimate strict socotite, urmărind gestionarea acestora.

1. Urmărește aplicarea politicii tarifare pe termen scurt, mediu și lung a societății privind reglementările comerciale în traficul intern și internațional de călători, în toate subunitățile din ramura comercial de pe raza de activitate a SRTFC; asigură difuzarea la stații, agenții de voiaj și puncte de vânzare, a tuturor materialelor, dispozițiilor reglementărilor din domeniul comercial.
2. Verifică la subunitățile SRTFC aplicarea reglementărilor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern și internațional și dacă personalul de execuție a fost instruit în legătură cu acestea și dacă le aplică corect. Stabilește responsabilități și măsuri de tratare pentru îmbunătățirea acestei activități.
3. Urmărește aplicarea corectă a tarifelor în transportul feroviar de călători, a reglementărilor din RT-NUC și a reglementărilor proprii de aplicare a acestora; răspunde de difuzarea modificărilor de tarife și urmărește ca acestea să fie cunoscute și aplicate unitar de către toate subunitățile SRTFC.
4. Urmărește activitatea de informare a călătorilor în stații și agenții și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități; coordonează și urmărește aprovizionarea punctelor de vânzare cu materiale privind informarea călătorilor referitor la tarife, facilități de călătorie, reclamă și publicitate a serviciilor proprii.
5. Coordonează, răspunde și verifică activitatea de instruire a personalului din sectorul mișcare - comercial luând măsuri de îmbunătățire a acestei activități; participă la autorizarea personalului mișcare - comercial și la verificările profesionale periodice, conform reglementărilor în vigoare; asigură păstrarea și actualizarea etaloanelor cu instrucții, tarife, reglementări și dispoziții referitoare la domeniul mișcare/comercial.
6. Verifică și urmărește modul de întocmire a planurilor tematice întocmite de instructorii de stație conform planurilor cadru pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației din ramura Mișcare/Comercial, cât și pentru personalul M/C care nu concură la siguranța circulației.
7. Organizează și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, a verificării profesionale periodice, și a autorizării întregului personal M/C (cu sau fără responsabilități în siguranța circulației, inclusiv pentru utilizarea sistemelor electronice de emisie și contare)) la nivelul sucursalei, și verifică modul de desfășurare a activității de instruire, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Verifică derularea și finalizarea evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specific tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) din ramura Mișcare/ Comercial, conform procedurilor operaționale ale managementului calității., .
9. Propune înființări și desființări de gestiuni și posturi de emisie legitimații în stațiile de cale ferată și agenții, în funcție de volumul activității comerciale desfășurate; răspunde de organizarea verificării gestiunilor în conformitate cu reglementările interne.
10. Răspunde de organizarea activității de implementare și exploatare a sistemelor de emisie și contare electronică în trafic intern și internațional în cadrul SRTFC, urmărind activitatea pe fiecare gestiune/ post/ unitate (stații și agenții de voiaj), gradul de încărcare și gestionarea utilizatorilor declarați în sistem cu "rolurile" asociate acestora, conform reglementărilor în vigoare.
11. Coordonează și urmărește activitatea de emisie electronică a legitimațiilor de călătorie, în trafic intern și internațional, inclusiv a activitatilor conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual etc.), astfel încât acestea să se facă cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare, în mod unitar, în condiții de eficiență maximă (utilizare personal și echipamente) și cu asigurarea satisfacerii solicitărilor clientelei.
12. Ține evidența tuturor problemelor aparute în exploatarea sistemelor electronice de emisie și contare și transmite periodic informări scrise către serviciile de specialitate din centralul CFR Călători, conform reglementărilor în vigoare.

13. Tine evidenta trenurilor repartizate spre conducere și avizează la Serviciul Exploatare Mișcare Comercial din cadrul centralului CFR Călători orice modificare a repartizărilor acestora pe subunități stabilind prestațiile privind conducerea trenurilor de călători pe stații de domiciliu de personal de tren și urmărind încadrarea în regimul de muncă și orele neproductive ale acestui personal.
14. Coordonează activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie:
 - (a) de către distribuitorii autorizați (ține evidența contractelor de comision și a încasărilor efectuate de distribuitorii autorizați);
 - (b) de către personalul CN CFR SA, (ține evidența încasărilor efectuate de acesta).
15. Urmărește aprovizionarea cu legitimații de călătorie și imprimare strict socotite a gestiunilor de la stațiile și agențiile de voiaj de pe raza SRTFC și gestionarea acestora; depistează unitățile la care se înregistrează o aprovizionare deficitară cu legitimații și imprimare și dispune operativ distribuirea de la alte subunități, care au stocuri peste frecvența de consum.
16. Aproba cereri de intrerupere/amanare ale contractului de transport pentru interval mai mari de 5 zile și tratează dosarele de restituire a tarifelor de transport.
17. Coordonează și urmărește distribuirea și vnzarea produselor și serviciilor pe baza de contracte încheiate de CFR Călători.
18. Tratează neconformitățile din activitatea personalului mișcare – comercial (dosarele legate de aprovizionarea gestiunilor cu legitimații de călătorie și imprimare, dosarele legate de urmărirea casetelor metalice nereturnate în termen, etc.), cu excepția dosarelor din activitatea de control trenuri, vizează dosarele și prezintă spre aprobare conducerii SRTFC dosarele de cercetare cu propunerile de sancționare a personalului vinovat. Arhivează dosarele de cercetare a personalului mișcare - comercial întocmite de *Serviciul Exploatare Mișcare-Comercial*.
19. Centralizează și analizează situațiile lunare privind regimul de muncă pentru personalul din subunitățile comerciale; propune măsuri în consecință, inclusiv de modificare a statelor de funcții de la subunitățile MC.
20. Răspunde solicitărilor inspectoratelor de Poliție TF referitoare la calculații tarifare.
21. Primește și tratează dosarele comerciale și rapoartele neregulilor comerciale semnalate de personalul de tren, organele de control, alt personal din stații – altele decât cele tratate de personalul din activitatea de control trenuri.
22. Tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității comerciale și transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenți.
23. Urmărește derularea contractelor legate de emiterea legitimațiilor de călătorie încheiate pe raza proprie și/sau cele dispuse din centralul CFR Călători.
24. Stabilește anual necesarul de broșuri „Mersul Trenurilor de Călători”, atât exemplarele de serviciu, cât și cele pentru vânzare; monitorizează comercializarea acestora.
25. Urmărește și verifică permanent informațiile postate pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro pentru activitatea proprie și informează serviciul de resort din centralul CFR Călători în legătură cu modificările necesare a fi efectuate pentru corecta informare a călătorilor.
26. Coordonează activitatea de tratare și soluționare a dosarelor privind lipsuri și vătămări la vagoane, în care este implicat personalul comercial conform Instrucțiunilor nr. 271/2002, aprobate prin OMLPTL nr. 1851/2002.
27. Organizează și urmărește activitatea de protecția consumatorului specifică activității comerciale în stațiile cf si agențiile de voiaj din structura SRTFC; aplică reglementările legislației și a orientărilor CFR Călători, în domeniul protecției consumatorilor specifică activității comerciale; participă la controalele efectuate de oficiul pentru protecția consumatorului pe raza SRTFC, la subunitățile comerciale.
28. Coordonează, verifică și urmărește activitatea de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal în baza OG 112/1999, republicată.
29. Participa în echipele de audit intern al sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sigurantei feroviare in calitate de experti tehnici.
30. Verifică, analizează, centralizează și prelucrează procesele verbale de contravenție încheiate de personalul de tren din subunitățile SRTFC.

COMPARTIMENT LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE

1. Coordonează activitatea gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare de legitimații de călătorie în trafic local conform Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind calatoriile gratuite in interes de serviciu si in interes personal pe caile ferate romane, arondate punctului de lucru din cadrul SRTFC.
2. Asigură introducerea corespunzătoare a datelor primare înscrise în cererile și borderourile de emiteră a legitimațiilor de călătorie în trafic local predate de gestionarii unitatilor beneficiare.
3. Verifică corectitudinea datelor din punct de vedere al necesităților programului de gestionare si emiteră și solicită gestionarilor nominalizați completarea corespunzătoare a acestora.
4. Efectuează exportul/importul datelor referitoare la emiteră legitimațiilor la/de la punctul de operare central din cadrul Serviciului Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători.
5. Ridică legitimațiile de călătorie și legitimațiile de serviciu tiparite de către Serviciul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători, în baza datelor exportate;
6. Eliberează legitimațiile de călătorie (autorizațiile de călătorie, permisele de călătorie pentru salariații CFR si membrii lor de familie, bilete de calatorie in interesul serviciului, etc) gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare arondate compartimentului respectiv, în baza metodologiilor de aplicare ale prevederilor OG nr.112/1999, republicată si a contractelor încheiate de către CFR Călători, respectiv SRTFC cu societatile beneficiare, conform ordonantei.
7. Eliberează permise de călătorie pentru pensionarii CFR și membrii de familie ai acestora către gestionarii stabiliți de catre SRTFC, precum si pensionarilor CFR care se prezinta la compartiment.
8. Ține evidența legitimațiilor emise pentru fiecare unitate, fiecare categorie de beneficiari (salariați, membrii de familie, pensionari CFR etc.) și fiecare tip de legitimație (permise de călătorie, legitimații de serviciu etc.) și le transmite Serviciului Legitimații de Calatorie din centralul CFR Călători.
9. Întocmește deconturi, lunar sau trimestrial, în funcție de reglementările în vigoare, pentru fiecare dintre societățile beneficiare, pe tipuri de legitimații de călătorie și de serviciu emise și le transmite la Serviciul Legitimații de Calatorie din centralul CFR Călători.
10. Întocmește, trimestrial, deconturi pentru permisele de călătorie emise pensionarilor CFR și membrilor acestora de familie și le transmite la Serviciul Legitimații de Calatorie din centralul CFR Călători.
11. Intocmeste si transmite resortului financiar din cadrul SRTFC adresele de facturare pentru biletele de calatorie in interesul serviciului eliberate unitatilor beneficiare arondate, precum si pentru permisele de calatorie eliberate societatilor beneficiare care au incheiate contracte la nivel de SRTFC.
12. Întocmește, lunar, situațiile pentru impozitarea permiselor de călătorie eliberate salariatilor CFR Călători și membrilor de familie ai acestora arondați compartimentului respectiv și le transmite resortului financiar conform prevederilor metodologiei de impozitare.
13. In baza contractului de prestari servicii incheiat de CFR Calatori cu Ministerul Apararii Nationale, elibereaza unitatilor militare foi de drum militare.
14. Intocmeste si transmite trimestrial situatia legitimațiilor pierdute sau furate, pe tip de legitimație, conform metodologiilor de aplicare ale prevederilor Ordonanței Guvernului nr.112/1999.
15. Intocmeste lunar conturile de gestiune si le transmite Serviciului Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern.
16. Asigură securitatea informațiilor înregistrate în baza de date și a programelor de gestionare si emiteră legitimații in trafic intern.

17. Răspunde de corecta aplicare a reglementărilor privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată în trafic intern și în trafic internațional- FIP pentru personalul feroviar, pensionarii proveniti din acest personal si membrii acestora de familie.
18. Raspunde de aprovizionarea cu imprimate necesare asigurarii emiterii legitimațiilor de calatorie.
19. Raspunde de corecta aplicare a prevederilor legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
20. Verifică documentele necesare emiterii permiselor cu cupoane si cartilor de reducere FIP, elibereaza cărți de reducere FIP, gestioneaza și răspunde de funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de emiterie a legitimațiilor de calatorie în trafic intern.
21. Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor compartimentului, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare.

COMPARTIMENT RELAȚII CU CLIENTII

Compartimentul Relații cu Clienții asigură legătura între publicul călător, beneficiar al serviciilor de transport oferite, și CFR Călători. Activitatea compartimentului Relații cu Clienții constă în furnizarea informațiilor solicitate de publicul călător, înregistrarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații, propuneri) ce vizează activitatea specifică din transportul feroviar de călători. Atribuții:

1. Răspunde solicitărilor publicului călător și oferă informații și relații în legătură cu:
 - (a) tipurile de legitimații de călătorie utilizate în traficul de călători, atât în trafic intern, cât și internațional, și valabilitatea acestora;
 - (b) facilitățile de călătorie acordate în baza unor acte normative și ofertele comerciale acordate de CFR Călători (relații de transport, prețuri bilete speciale utilizate, reduceri tarifare acordate etc);
 - (c) tarifele de transport (reguli tarifare, reduceri de tarife);
 - (d) restituirile de tarife, integrale sau parțiale (condiții de restituire);
 - (e) informații legate de mersul trenurilor (orarii, legături, întârzieri de trenuri, suspendarea circulației, circulația temporară a unor categorii de trenuri);
 - (f) condițiile de modificare a contractului de transport (întreruperea călătoriei, acordarea vizelor de amânare, anticipare, precum și a vizei de neutilizare a legitimației de călătorie).
2. Primește și înregistrează toate reclamațiile și sesizările adresate conducerii SRTFC, pe orice canal de primire, în vederea analizei și prezentării acestora conducerii proprii.
3. Asigură în măsura posibilităților și a competențelor, suportul pentru rezolvarea operativă a sesizarilor/ reclamațiilor depuse direct în cadrul compartimentului, în vederea satisfacerii nevoilor/ cerințelor clienților.
4. Răspunde și asigură crearea listelor de clienți (existenți și potențiali), precum și de colectare și înregistrare a tuturor informațiilor legate de aceștia (istoric întâlniri, convorbiri, acțiuni, preferințe, cerințe, etc).
5. Asigura activitatea de difuzare a sesizarilor/petițiilor/reclamațiilor catre subunitatile al caror personal face referire petentul, în vederea cercetării si analizei acestora, precum si urmarirea transmiterii unui punct de vedere.
6. Organizează, urmărește și răspunde de rezolvarea documentelor, sesizarilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite spre rezolvare, și asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
7. Organizează și răspunde de asigurarea activității de informare periodică a conducerii SRTFC, referitoare la volumul și cazuistica sesizarilor/ sugestiilor/petițiilor/reclamațiilor înregistrate
8. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activităților legate de soluționarea cererilor de călătorie a grupurilor în trafic intern cu trenurile în circulație, adresate în cadrul SRTFC (înregistrare, analizare, suport în selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respectiv, de

- rezervare a locurilor la trenurile din rută, de urmărire a încasării sumelor cuvenite, etc.), solicitând de la compartimentele de specialitate, datele necesare în vederea finalizării cererii clienților, transmitând la Oficiul Trafic Intern și unităților implicate (SRTFC-uri și stații) modul de finalizare a solicitărilor.
9. Aplică dispozițiile Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) Nr.1371/2009 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar (PRR) și ale Acordului privind raporturile între întreprinderile de transport în cadrul transportului feroviar internațional de călători (AIV), în conformitate cu legislația în vigoare.
 - (a) acordă asistență călătorilor în cazul pierderii ultimei legături a zilei – oferă informații legate de cazare și de continuarea călătoriei în ziua următoare (tren, oră plecare etc.).
 - (b) îndrumă călătorii în vederea obținerii formularului „cerere de despăgubire pentru întârziere” în cazul întârzierii la destinație mai mult de 60 de minute. Studiază și face propuneri pentru o mai bună informare a călătorilor prin birourile de informații, acolo unde este cazul.
 10. Organizează și răspunde de asigurarea clasării și arhivării sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 11. În cazul sesizărilor/ sugestiilor/petițiilor/reclamațiilor înregistrate la SRTFC, sosite de la autorități publice, după cercetarea aspectelor și finalizarea răspunsurilor, acestea se vor transmite la *Oficiul Trafic Intern - Serviciul Relații cu Clienții* din centralul CFR Calatori, pentru a fi prezentate conducerii societății.
 12. Întocmește sinteze și informări pentru conducerea SRTFC sau la solicitarea conducerii societății privind activitatea de protecția consumatorilor și a tratării reclamațiilor.
 13. Organizează, urmărește și răspunde de primirea și predarea corespondenței între SRTFC-uri și între centralul societății și SRTFC-uri.

SERVICIUL ANALIZA PIAȚĂ ȘI STATISTICĂ

Serviciul Analiză de Piață și Statistică din cadrul SRTFC, coordonează și organizează activitatea de elaborare a studiilor și a analizei pieței de transport de călători, având în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează studii, analize și lucrări de cercetare ale pieței de transport și ale comportamentului clientelei în scopul obținerii satisfacției clienților, creșterii vânzărilor și îndeplinirii obiectivelor de eficiență ale Sucursalei și implicit ale societății prin aplicarea metodologiilor existente.
2. Face propuneri privind menținerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare și servicii comerciale oferite clientelei în baza studiilor de piață efectuate.
3. Analizează tarifele și serviciile practicate în sistemele de transport călători concurențiale și face propuneri de adaptare a tarifelor și serviciilor feroviare, sau lansarea de noi oferte comerciale pentru traficul de călători în vederea atragerii la transport a călătorilor.
4. Răspunde de activitățile de evidentare a gradului de utilizare al trenurilor, a fluxurilor de călători pe tren și relații, precum și a raportului venituri/cheltuieli pe tren.
5. Răspunde de asigurarea realizării periodice de studii de monitorizare a acțiunilor de vânzare de la punctele de lucru, cu elaborarea unor propuneri privind îmbunătățirea activității specifice.
6. Asigură realizarea periodică a evaluării gradului de satisfacție a călătorilor, cu elaborarea de propuneri pentru adaptarea ofertelor și serviciilor comerciale în vederea atât a fidelizării clienților existenți, cât și de atragere de clienți noi.
7. Asigură activități de cunoaștere a pieței, de identificare de noi oportunități de vânzare și de furnizare a informațiilor privind structura pieței de transport de călători, a cerințelor acesteia, cu evaluarea oportunităților de dezvoltare și elaborarea de propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient.
8. Gestionează activitatea de promovare, informare și publicitate din cadrul Sucursalei, participă la desfășurarea campaniilor publicitare în conformitate cu dispozițiile primite de la direcția de resort din centralul societății.

9. Urmărește și verifică permanent informațiile postate pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro pentru activitatea proprie și informează serviciul de resort din centralul CFR Călători în legătură cu modificările necesare a fi efectuate pentru corecta informare a călătorilor.
10. Analizează și soluționează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare și transmite punct de vedere departamentului abilitat în vederea formulării răspunsului către petent
11. Asigura distribuirea materialului de prezentare a societății ce se derulează pe monitoarele video din trenuri și urmărește modul de derulare al acestora.
12. Execută și alte sarcini ce decurg din prevederile legale sau din dispoziții ale conducerii societății sau ale regionalei de călători.

SERVICIUL SUPT AFACERI ȘI MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI

Are în principal ca obiect de activitate urmărirea realizării unor analize referitoare la utilizarea trenurilor și centralizează realizările pentru costuri și venituri cât și asigurarea întocmirii planului de mers al trenurilor și a lucrărilor necesare trecerii la un nou mers de tren. Pentru realizarea obiectului de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Participă la elaborarea prognozelor privind activitatea de dezvoltare a sucursalei.
2. Tine evidentă lunară și centralizează realizările pe structura de costuri și venituri astfel încât top managementul sucursalei să poată lua decizii pe baza analizei și prognozei de piață, dezvoltării serviciilor, cerințelor de investiții și creșterii ale eficienței.
3. Participă în proiectele privind studiile de pe piață regională a transportului feroviar de călători în care sunt implicate mai multe direcții, pentru nivelarea abordărilor diferite și respectarea termenelor.
4. Asigură un circuit informațional adecvat, gestionând furnizarea de informații cu privire la posibilități de dezvoltare a afacerii și sporire a veniturilor sucursalei.
5. Propune și participă la inițierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activității societății în ceea ce privește transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional.
6. Urmărește evoluția indicatorilor ce caracterizează activitatea la nivel local a C.F.R. Călători în comparație cu celelalte moduri de transport pe sucursala proprie.
7. Urmărește lunar indicatorii realizați de sucursala ca centru de profit, comparativ cu aceeași perioadă a anului anterior și cu obiectivul anual stabilit.
8. Tine evidența lunară și centralizează realizările la volumul de prestații pentru următorii indicatori:
 - (a) călători expediați și călători*km la nivel de sucursală.
 - (b) Tren*km la nivel de sucursală, pe rang de tren și sistem de remorcă, defalcat pe secții de circulație.
9. Întocmește în baza rapoartelor primite de la serviciile cu atribuții analize referitoare la eficiența trenurilor pentru luarea de măsuri în vederea îmbunătățirii performanțelor.
10. Analizează lunar și urmărește evoluția indicatorilor de trafic cuprins în contractul de servicii publice pe sucursala proprie.
11. Promovează și implementează proiecte privind modernizarea și/sau construirea unor stații intermodale.
12. Analizează secțiile de circulație identificându-le pe acelea care se pretează la transportul intermodal.
13. Promovează și implementează cu direcțiile de specialitate proiecte privind dotarea și modernizarea materialului rulant.
14. Face propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient prin combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport mai prietenos cu mediul.
15. Coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului de mers.
16. Urmărește proiectarea traselor astfel încât să fie respectate prevederile legale și prevederile Contractului de activitate al C.F.R. Călători.
17. Monitorizează în permanență traficul de călători pentru transportul intermodal.

18. Întocmește și/sau centralizează analize referitoare la veniturile și cheltuielile pentru relațiile de transport intermodale.
19. Colaborează cu compartimentul relații cu publicul privind răspunsuri la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
20. Întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale proprii.
21. Analizează și propune soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății și pentru trasarea direcțiilor de evoluție a societății.

COMPARTIMENT PLANIFICARE SI MODELARE TRANSPORT

1. Organizează întâlniri cu autoritățile locale, unități de învățământ, agenți economici în scopul adaptării orarilor de circulație și capacității de transport la cerințele publicului călător.
2. Răspunde de activitatea de urmărire a utilizării trenurilor de călători, elaborând propuneri privind dimensionare/redimensionarea compunerii trenurilor, suplimentarea sau anularea unor trenuri sau modificări în structura planului de mers.
3. Întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor regio în baza datelor de trafic, studiilor de piață și disponibilului de material rulant, respectând principiile și regulile stabilite de centralul Societății, prevederile dispoziției de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Servicii Publice al CFR Călători și în conformitate cu HG 1696/2006.
4. Supune aprobării conducerii CFR Călători, propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor regio. Aceste propuneri constituie cererea CFR Călători către CREIR privind trasarea trenurilor regio.
5. Întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor interregio și interregionale în baza datelor de trafic și studiilor de piață, respectând principiile și regulile stabilite de centralul Societății, prevederile deciziei de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Servicii Publice al CFR Călători, prevederile HG 1696/2006 și le transmite
6. Urmărește realizarea traselor trenurilor regio, verifică dacă acestea corespund solicitărilor și încadrarea în volumul de trenkm la nivel regional transmis din centralul societății;
7. Asigură coordonarea traselor trenurilor regio cu trenurile de lung parcurs acolo unde este posibil.
8. Stabilește compunerea trenurilor regio, întocmește turnusul garniturilor și redactează broșura «Turnusul garniturilor pentru trenurile regio».
9. Stabilește măsuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile regio.
10. Elaborează anexa cu trenurile de călători regio care așteaptă la legătură alte trenuri.
11. Supune aprobării conducerii CFR Călători, propuneri de adaptare a capacității de transport, cu caracter permanent.
12. Ține evidența tuturor modificărilor survenite la mersul de tren în vigoare referitoare la anulări sau introducerea în circulație de noi trenuri, compunerea garniturilor.

CAPITOLUL VIII

SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE SUBORDONATE CONTABILULUI ȘEF

SERVICIUL FINANCIAR

1. Ține evidența zilnică a disponibilului în conturi la bancă, în lei și în devize.
2. Întocmește ordinele de plată pentru:
 - (a) alimentarea conturilor de salarii ale personalului gestionat la nivelul sucursalei,
 - (b) virarea reținerilor efectuate din salarii,
 - (c) obligațiile față de bugete,
 - (d) obligațiile față de furnizori conform scadentelor.

3. Efectuează permanent corespondența cu banca (transmite ordinele de plată și aduce extrasele de cont).
4. Efectuează deschiderea și închiderea de conturi la bănci.
5. Ține evidența utilizării carnetelor de CEC pentru cumpărări de materiale și servicii.
6. Verifică efectuarea operațiunilor de casă pentru casieria SRTFC.
7. Ține evidența operațiunilor în numerar; efectuează cel puțin o dată pe lună și, obligatoriu, în ultima zi lucrătoare a anului, verificarea inopinată a soldului casei și a documentelor de încasări și plăți existente în casă la data controlului.
8. Organizează și conduce evidența contabilă a conturilor de trezorerie.
9. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar; verifică concordanța între înregistrările efectuate de casier în registrele de casă și documentele prezentate de acesta ca anexe și contabilizează încasările și plățile cu numerar răspunzând de concordanța între soldul contului casă în lei și soldul ultimei file din registrul de casă al lunii pentru care se întocmește balanța de verificare.
10. Ține contabilitatea disponibilităților bănești la bănci și în numerar și se ocupă de implementarea tuturor datelor din extrasele de cont și registrele de casă în sistemul Oracle Financials.
11. Exerciță controlul asupra legalității acordării diurnelor de deplasare și detașare în lei și valută a personalului.
12. Organizează evidența facturilor primite de la furnizori și comunică conducerii SRTFC necesarul de fonduri pentru achitarea facturilor ajunse la scadență; înregistrează plățile către furnizori din contul curent și contul de cec; asigură aplicarea legislației privind întărirea disciplinei contractuale, respectiv a ordinei de plăți către furnizori, întocmește și raportează zilnic registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP).
13. Ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite de furnizorii de lucrări conform prevederilor contractuale urmărind lichidarea acestora la termen.
14. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile, documentele și în limitele stabilite prin decizia directorului sucursalei.
15. Alimentează cu disponibil conturile subunităților autogestionare, pe baza cererilor primite de la subunitățile teritoriale în vederea efectuării viramentelor, aprobate de conducerea SRTFC.
16. Urmărește împreună cu divizia și serviciile interesate derularea contractelor de prestări de servicii, executări de lucrări, analizând și urmărind respectarea valorii contractelor din central SRTFC.
17. Elaborează și propune instrucțiuni și dispoziții necesare executării la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu în domeniul de activitate financiar contabilă.
18. Face propuneri și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea sistemului informațional în activitatea financiar contabilă specifică serviciului.
19. Întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior.
20. Calculează drepturile bănești ce revin personalului din centralul SRTFC, inclusiv cele decurgând din sentințe judecatorești.
21. Centralizează cererile de finanțare și asigură plata drepturilor salariale.
22. Întocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului.
23. Stabilește necesarul de plăți în valută și întocmește documentația necesară ridicării sumelor din bancă și plata către beneficiari.
24. Ține evidența conturilor la bănci de garanții materiale și urmărește corelația cu garanțiile materiale constituite în baza contractelor de garanții încheiate de către *Serviciul RUO*.
25. Întocmește și ține la zi fișa fiscală privind impozitul pe venit pentru personalul din centralul SRTFC conform reglementărilor legale în vigoare.
26. Organizează, urmărește și centralizează fișele fiscale pentru salariații SRTFC și subunități și le depune la administrațiile financiare.
27. Centralizează și întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale ale salariaților SRTFC și subunități, conform reglementărilor legale în vigoare, întocmește decontul cu privire la aceste obligații și îl transmite centralului CFR Călători.

28. Organizează și conduce evidența contabilă a drepturilor de personal și a reținerilor din salarii.
29. Organizează și conduce evidența contabilă a obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale, bugetele locale.
30. Întocmește nota de creditare de transmitere a obligațiilor angajator și salariat către centralul CFR Călători și întocmește, totodată, nota contabilă de înregistrare a transmiterii obligațiilor mai sus amintite.
31. Verifică și răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor privind obligațiile la bugetul consolidat al statului și corelarea acestora cu balanța de verificare.
32. Verifică justificarea sumelor acordate ca avans salariaților, ține evidența contabilă a acestora;
33. Organizează și ține evidența contabilă a bonurilor valorice (BCF), timbrelor fiscale, și postale, a tichetelor de masă și a altor valori precum și a mișcării acestora.
34. Întocmește declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace auto aflate în gestiunile din central și subunități constituie obligația de plată pentru aceste impozite și taxe.
35. Eliberează adeverințe salariaților, privind contribuția la asigurările sociale de sănătate, adeverințe pentru împrumuturi la bănci, alte tipuri de adeverințe referitoare la salarii.

SERVICIUL CONTABILITATE B.V.C.

Fundamentează propunerile pentru planul de venituri și cheltuieli pe baza analizelor economice efectuate, le supune aprobării conducerii și le transmite către centralul CFR Călători; repartizează planul de venituri și cheltuieli repartizat sucursalei pe subunități și urmărește stadiul îndeplinirii acestuia. Atribuții:

1. Stabilește pentru subunitățile de bază, împreună cu șefii subunităților și contabilii șefi din subunități, metodologia de urmărire a realizării indicatorilor economico-financiar, de analiză a situațiilor financiar contabile ale acestora, de exercitare a controlului financiar și urmărirea încadrării în planul de venituri și cheltuieli.
2. Constituie banca de date privind cheltuielile, veniturile și indicatorii de exploatare specifici activității de transport călători, date necesare calculației de costuri și analizelor tarifare pentru sucursală.
3. Efectuează analize pentru determinarea cheltuielilor și costurilor pe tipuri de activități utilizând datele statistice privind indicatorii de exploatare; face propuneri de actualizare a principiilor metodologice privind determinarea costurilor de transport în traficul feroviar de călători, corespunzător structurii cheltuielilor înregistrate în activitatea de bază a SRTFC și le înaintează la serviciul ierarhic superior din centralul CFR Călători.
4. Efectuează permanent analize pentru identificarea centrelor de costuri cu cheltuieli specifice mari de pe raza SRTFC și le prezintă lunar conducerii sucursalei cu ocazia analizării modului de realizare a planului de venituri și cheltuieli.
5. Evidențiază cheltuielile de transport pe activități și faze ale procesului de transport pentru SRTFC, folosind datele statistice.
6. Colaborează cu șefii unităților de bază pentru organizarea gestiunilor de valori materiale și asigură inventarierea anuală a patrimoniului.
7. Organizează contabilitatea conturilor de clasa 9 – contabilitatea de gestiune – conlu-crând cu contabilii șefi din cadrul subunităților pentru aplicarea unitară a metodologiei;
8. Urmărește gradul de realizare a programului de încasare a creanțelor SRTFC, colaborează cu contabilii șefi din cadrul subunităților și informează sistematic factorii de decizie.
9. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de capital pentru stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice.
10. Întocmește deconturile către CFR Călători privind închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.
11. Întocmește lunar balanța de verificare pentru centralul SRTFC, pe baza notelor contabile primite de la compartimentele financiar-contabile din cadrul acesteia; cumulează balanța de

- verificare întocmită pentru centralul SRTFC cu balanțele de verificare ale subunităților de bază pentru obținerea balanței de verificare centralizate pe SRTFC.
12. Asigură întocmirea Registrului jurnal, a Registrului inventar și a Registrului cartea mare pentru centralul SRTFC (programul de contabilitate ORACLE editează Registrul Jurnal pe fiecare subunitate cu balanța proprie).
 13. Efectuează lunar analiza economică a balanțelor de verificare colaborand cu contabilii șefi din cadrul subunităților și întocmește note de constatare privind solduri anormale, necorelări dintre rulaje, înregistrări eronate, neînregistrare simultană în conturile de interdecontări etc., propune măsuri de tratare legală și le prezintă conducerii SRTFC.
 14. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile, documentele și în limitele stabilite prin decizia directorului sucursalei.
 15. Primește, verifică și centralizează documentele primare de intrare-ieșire a mijloacelor fixe pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei și asigură operarea acestora în evidența analitică a mijloacelor fixe cu evidența corespunzătoare a amortizării aferente acestor mijloace fixe; întocmește Situația mișcării mijloacelor fixe și notele de debitare-creditare aferente intrarilor-ieșirilor de mijloace fixe pentru subunitățile SRTFC proprii.
 16. Verifică lunar concordanța soldurilor conturilor clasei 2 din balanța de verificare a subunităților cu cele din „Situația analitică și a amortizării mijloacelor fixe” pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
 17. Verifică dosarele de casare a mijloacelor fixe (legalitatea întocmirii și scoaterii din funcție), precum și documentația aferentă mijloacelor fixe transferate- pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
 18. Asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii consemnate în procesele-verbale de inventariere pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
 19. Verifică concordanța soldurilor conturilor din Balanța de verificare întocmită pentru centralul SRTFC cu cele din balanțele analitice de materiale.
 20. Asigură efectuarea punctajului lunar dintre soldurile conturilor din balanțele analitice de materiale cu fișele de magazie conduse de gestionari, luând măsurile legale de tratare a diferențelor.
 21. Participă la întocmirea lucrărilor de raportare financiară semestriale și anuale.
 22. Organizează evidența facturilor emise de centralul SRTFC și asigură înregistrarea acestora în contabilitate; întocmește documentația necesară pentru stingerea obligațiilor financiare reciproce dintre sucursală și celelalte unități feroviare, precum și a celor dintre sucursală și alți agenți economici, urmărește finalizarea compensărilor și înregistrarea lor în contabilitate; evidențiază și urmărește încasarea creanțelor rezultate din relațiile cu clienții și debitorii, întocmește documentația necesară pe care o înaintea *Oficiului Juridic* în vederea acționării în instanță a clienților rău platnici pentru cazurile care se impun.
 23. Asigură evidența analitică a conturilor “Clienți incerti și în litigiu” cu respectarea corespunzătoare a procedurilor legale, urmărește și asigură lichidarea sumelor înregistrate în conturile “Furnizori-facturi nesosite” și “Facturi – Debitori”.
 24. Urmărește înregistrarea corectă și rezolvarea în termen legal a soldului contului “Sume în curs de clarificare” pentru stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
 25. Conduce Jurnalul de vânzări și Jurnalul de cumpărări, în baza carora întocmește decontul de TVA centralizat pe sucursala, și îl transmite la societate.
 26. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către societate a datelor necesare depunerii în termen și cu respectarea prevederilor legale a deconturilor de TVA și a deconturilor privind facturile primite – facturilor emise conform legislației în vigoare.
 27. Organizează și conduce evidența contabilă a furnizorilor pentru stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
 28. Întocmește notele de debitare-creditare aferente conturilor de interdecontări și extrasul de cont lunar pentru operațiunile de interdecontări derulate prin aceste conturi; efectuează

punctajul lunar cu toate unitățile și subunitățile participante la operațiile de interdecontări și tratează pozițiile nepunctate în luna contabilă următoare celei de referință, conform prevederilor în vigoare.

29. Întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior pentru datele detinute în cadrul serviciului.

30. Raportează trimestrial centralului CFR Călători situația privind documentele supuse vizei de control financiar preventiv”.

În domeniul aplicații financiare:

31. Răspunde de întreținerea și exploatarea bazelor de date utilizate în aplicațiile financiare în conformitate cu modificările legislative financiar contabile:

(a) întreține și actualizează nomenclatoarele și listele de valori utilizate în exploatarea aplicației cum ar fi: furnizori, clienți, centre cost, activități, bănci; verifică corectitudinea datelor introduse de utilizatori în sistem;

(b) își însușește soluțiile proiectate privind modul de lucru în sistemul Oracle Financials pentru fiecare modul în parte (AP,AR,CM,GL); stabilește reguli generale de lucru în funcție de soluțiile agreate;

(c) coordonează procesul de transfer a datelor în sistemul Oracle Financials, prin interfața de la aplicațiile primare utilizate; verifică rezultatele obținute, iar în cazul în care constată nereguli, propune măsuri de remediere;

(d) participă la testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare pentru noi module și pentru alte modificări ale soluțiilor pentru modulele deja implementate;

(e) răspunde întrebărilor utilizatorilor și oferă suport în cazul în care apar probleme, iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanților.

(f) testează noile rapoarte și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare și alte aspecte ale sistemului.

(g) efectuează operațiunile de închidere perioadă.

(h) întocmește bilanța financiară și de gestiune pe subunități și la nivel de SRTFC.

32. Elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul din subordine, specifice tehnicii de calcul, programelor informatice utilizate și metodologiilor de lucru pentru fiecare modul în parte; instruește personalul SRTFC, utilizator al aplicațiilor informatice financiare implicat în întocmirea, completarea, certificarea și vizarea documentelor cu privire la specificațiile care trebuie făcute pe documente sau codurile care trebuie completate, pentru ca acestea să se poată prelucra în mod corespunzător, în vederea realizării unor situații finale care să corespundă realității.

33. Organizează și conduce operațiunile de inventariere a conturilor de care răspunde serviciul, precum și de tratarea eventualelor neconcordanțe.

34. Organizează circuitul documentelor financiar-contabile comune pe economie, a celor cu regim special și a celor specifice care au legătură cu atribuțiile serviciului.

BIROU FINANCIAR – STAȚII

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfasurare a activității financiare și contabile a subunităților sucursalei (stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice) în conformitate cu dispozițiile legale.

2. Întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli, pentru subunitățile comerciale.

3. Transmite propunerea de plan de venituri și cheltuieli, la *Serviciul Contabilitate BVC*, pentru cuprinderea în proiectul planului de venituri și cheltuieli al sucursalei.

4. Defalcă planul de venituri și cheltuieli repartizat pe trimestre și luni și urmărește încadrarea lunară în indicatorii economico-financiar aprobăți.

5. Analizează și identifică cauzele care au determinat înregistrarea unor rezultate economico-financiare negative și propune măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea acestora.

6. Asigură și răspunde de calculul corect al drepturilor salariale, inclusiv a drepturilor castigate prin sentințe judecătorești și al obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale

- și altor organisme publice aferente personalului din cadrul stațiilor în conformitate cu dispozițiile legale.
7. Întocmește cererea de finanțare, o verifică și o transmite la termen serviciului Financiar pentru a fi cuprinsă în cererea de finanțare centralizată și pentru asigurarea finanțării drepturilor salariale.
 8. Răspunde de întocmirea corectă a declarațiilor fiscale referitoare la impozitul pe salarii datorat de personalul din stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice, cu respectarea dispozițiilor legale și transmiterea acestora la *Serviciul Financiar* pentru a putea fi depuse la DGFP în termen.
 9. Întocmește circuitul documentelor pentru activitatea stațiilor stabilind pentru fiecare în parte, compartimentele la care trebuie să circule pentru certificare, vizare și aprobare, modul de primire a acestora pentru înregistrare stabilind termene pe feluri de documente.
 10. Acordă viza CFP – prin persoana împuternicită în acest sens - pe toate documentele ce angajează patrimoniul sectoarelor comerciale conform deciziei de organizare a CFP emisă de SRTFC.
 11. Organizează și răspunde de conducerea corectă și la zi a contabilității pentru sectoarele comerciale astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor, cunoașterea gestiunii și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a rezultatelor obținute.
 12. Întocmește balanța de verificare lunară pentru sectoarele comerciale, o verifică apoi o prezintă și susține la serviciul contabilitate din cadrul SRTFC.
 13. Întocmește lunar situația plăților efectuate cu CEC barat (dacă e cazul) și o transmite la serviciul financiar pentru verificarea operațiunilor efectuate prin contul de CEC-uri și înregistrarea corespunzătoare a acestora.
 14. Răspunde de încasarea tuturor creanțelor și a debitelor generate de activitatea stațiilor în conformitate cu dispozițiile legale.
 15. Analizează și semnează rapoartele de necesitate pentru aprovizionări în concordanță cu stocurile existente prevenind aprovizionările peste stoc.
 16. Analizează, împreună cu salariații cu atribuții de aprovizionare situația stocurilor fără mișcare și cu mișcare lentă și propune măsuri de lichidare a acestor stocuri.
 17. Organizează activitatea de recepție și casare sau declasare a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe, propune comisii de recepție și de casare a bunurilor, urmărește emiterea deciziilor, instruește membrii comisiilor cu legislația în domeniu și ia măsuri de actualizare a acestora ori de câte ori este necesar.
 18. Urmărește și verifică aplicarea măsurilor stabilite de legislația în vigoare pentru gestionarea valorilor materiale și bănești în scopul prevenirii sustragerilor și fraudelor.
 19. Verifică calculațiile de preț pentru prestații executate sau recuperări de pagube privind legalitatea modului de calcul a manoperei și aplicării cotelor legale.
 20. Organizează efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului la nivelul sectoarelor comerciale conform deciziei de inventariere primită de la centralul SRTFC, precum și efectuarea inventarierii gestiunilor de bunuri materiale ori de câte ori este nevoie, dacă există suspiciuni privind existența unor nereguli (plusuri, minusuri, gestionare defectuoasă).
 21. Urmărește și răspunde de efectuarea casării, declasării și valorificării bunurilor aprobate pentru scoaterea din funcțiune conform dispozițiilor legale.
 22. Arhivează toate documentele primite pentru prelucrare și cele rezultate în urma prelucrării și asigură păstrarea acestora pe termenele prevazute de lege.

BIROU IMPLEMENTARE STANDARDE INTERNAȚIONALE DE RAPORTARE FINANCIARĂ (IFRS)

Urmărește efectuarea în contabilitate a operațiunilor determinate de trecerea la Reglementările Contabile conforme cu prevederile OMFP nr.666/2015 și OMFP nr.1286/2012 prin retratarea informațiilor existente. Sintetizează periodic, în urma lucrărilor curente de

contabilitate informatiile generate de conturi si calculele contabile in vederea prezentarii informatiilor relevante catre conducerea sucursalei si a societatii prin oferirea unei imagini fidele, clare si complete asupra patrimoniului, situatiei financiare si rezultatelor obtinute. Atributii:

1. Asigura retratarea informatiilor din contabilitatea organizata in baza Reglementarile contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, aprobate prin OMFP 1802/2014 in baza principiilor IFRS.
2. Asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor de retratare, obtinand balanta de verificare care cuprinde informatii determinate potrivit prevederilor IFRS; Balanta de verificare astfel obtinuta sta la baza intocmirii situatiilor financiare anuale consolidate conforme cu IFRS.
3. Asigura ca primele situatii financiare intocmite in conformitate cu IFRS 1- Adoptarea pentru prima data a Standardelor Internationale de Raportare Financiara incepand cu exercitiul financiar 2018:
 - (a) sa fie transparente pentru utilizatori si comparabile pentru toate perioadele prezentate;
 - (b) sa reprezinte un punct de plecare adecvat pentru contabilitatea conforma cu IFRS;
4. Asigura toate informatiile necesare astfel incat pentru exercitiile financiare ale anilor 2016 si 2017 sa se intocmesca in scop informativ un set de situatii financiare anuale individuale in baza Reglementarilor contabile conforme cu IFRS.
5. Asigura intocmirea situatiilor care sa reflecte, pentru fiecare element de bilant si cont de profit si pierdere, diferentele dintre tratamentul contabil potrivit Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, aprobate prin OMFP nr 1802/2014 si tratamentul prevazut de Reglementarile contabile conforme cu IFRS, aprobate prin OMFP 1286/2012.
6. impreuna cu comisia coordonatoare de inventariere la nivel de SRTFC organizeaza, centralizeaza si raporteaza activitatea de inventariere a patrimoniului. Activitatea de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii conform OMFP 2861/2009 si evaluarea, potrivit IFRS, stau la baza intocmirii situatiilor financiare anuale in baza IFRS.
7. asigura ca toate activele, datoriile si capitalurile proprii sa fie *clasificate, evaluate și prezentate* potrivit cerințelor IFRS oferind date necesare intocmirii notelor ce insotesc situatiile financiare conform cerintelor de informare ale standardelor IFRS si IAS. In acest sens, vor efectua trecerea la aplicarea IFRS si vor retrata balanta de verificare prin:
 - (a) Eliminarea elementelor de active, datorii si capitaluri care nu indeplinesc criteriile de recunoastere potrivit IFRS;
 - (b) Recunoasterea unor elemente potrivit IFRS, elemente care nu erau evidentiuate potrivit OMFP 1802/2014
 - (c) Reclasificarea unor operatiuni ca urmare a trecerii la aplicarea IFRS
 - (d) Evaluarea elementelor bilantiere potrivit IFRS
 - (e) Corectarea unor erori.
8. pana la implementarea prevederilor IFRS asigura si participa la intocmirea situatiilor/ lucrarilor/notelor contabile in conformitate cu OMFP 1802/2014 si a reglementarilor legale in vigoare , detaliate in fisa postului ca atributii specifice.
9. participa la elaborarea noilor politici contabile in baza IFRS.
10. urmareste aplicarea unitara a politicilor contabile in subunitatile SRTFC.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII SPECIALE

Pentru desfășurarea activității serviciilor teritoriale direct subordonate centralului societății, cu locație la sediul Sucursalei, sau în raza SRTFC, Sucursala, va asigura prin compartimentele sale următoarele:

1. **Salariile:** se calculează și se plătesc de Serviciul Financiar al SRTFC.

2. **Condica de prezență:** se ține la serviciul RUO al SRTFC, sau, după caz, în funcție de desfășurarea activității la altă locație, se ține la acea locație.
3. **Foaia Colectivă de prezență(pontajul):** se întocmește de persoana desemnată din serviciul teritorial, se transmite la serviciul RUO al SRTFC, pentru viză și se aprobă de directorul Sucursalei. Foaia colectivă de prezență aprobată se transmite la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată.
4. **Cererile de concediu de odihnă si de ZLP** ale angajaților cu funcții de execuție din serviciile teritoriale se transmit la serviciul RUO al SRTFC pentru viză, se aprobă de șeful de serviciu teritorial și se transmit la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată.
5. **CertIFICATELE medicale:** se transmit la serviciul RUO al SRTFC pentru viză, se aprobă de directorul Sucursalei și se transmit la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată.
6. Serviciul RUO **gestionează dosarele de personal si emite adeverinte** conform prevederilor legale, sub semnatura directorului SRTFC.
7. **Ajutoarele pentru protecția salariaților, conform prevederilor CCM/Acord:** se acordă pe baza cererilor transmise la serviciul RUO al SRTFC pentru viză și vor fi aprobate de directorul Sucursalei.
8. Serviciul RUO: **aduce la cunoștință personalului conform reglementărilor, Codul Etic și RI** și cuprinde personalul în anexele la RI SRTFC
9. **Arhivarea documentelor de personal si salarizare si alte activități** se vor organiza și desfășura conform dispozițiilor/deciziilor emise de conducerea CFR Călători.

Serviciile teritoriale sunt: serviciile teritoriale CFG, serviciile teritoriale VVTI, serviciile recepție tehnică material rulant, compartimentul financiar-contabil depozitare-desfacere și serviciul depozitare și desfacere.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al CFR Călători și corespunde structurii organizatorice valabile cu 15.05.2016 aprobată de Consiliul de Administrație prin Decizia nr.15 din 5.05.2016.
2. Întreg personalul SRTFC este obligat să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
3. În conformitate cu prevederile prezentului regulament, directorul SRTFC, șefii de divizie, contabilul șef, șeful de oficiu și șefii serviciilor/birourilor funcționale din aparatul central al SRTFC răspund de stabilirea atribuțiilor pentru întreg personalul din subordine și respectiv de întocmirea (în două exemplare originale) și actualizarea permanentă a fișei postului pentru fiecare salariat din subordine cu respectarea prevederilor PO-0-6.2-24, privind întocmirea, monitorizarea și controlul fișelor de post și a deciziilor directorului general privind funcțiile cu atribuții generale comune.
4. Directorul SRTFC răspunde de personalizare regulamentului de organizare și funcționare al sucursalei proprii cu respectarea prevederilor PO-0-6.2-07, privind elaborarea ROF sucursală și ROF subunitate.
5. Directorul SRTFC, șefii de divizie, contabilul șef, șeful de oficiu și șefii serviciilor/birourilor funcționale din aparatul central al SRTFC, precum și șefii de subunități răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament și de conținutul, calitatea și urmările lor pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiții de siguranță a circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiunile specifice CFR Călători.

DIRECTOR SRTFC

.....