R E G U L A M E N T
de
ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE

al

SNTFC „C.F.R. Călători” S.A.

Octombrie 2019

Structură organizatorică aprobată de Consiliul de Administrație cu Decizia nr. 49 din 18.10.2019

CUPRINS	Pag
CAPITOLUL I – Introducere	5
CAPITOLUL II – Obiectul de activitate al Societății	5
CAPITOLUL III – Organizarea Societății	7
CAPITOLUL IV - Conducerea Societății și atribuţiile ei	8
A. Adunarea Generală a Acționarilor	9
B. Consiliul de Administrație	10
C. Atribuțiile Directorului General	12
D. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil	13
E. Atribuțiile Directorului General Adjunct	14
CAPITOLUL V – Dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice	15
CAPITOLUL VI – Dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la / prelucrează date cu carecter personal	20
CAPITOLUL VII – Formațiuni organizatorice direct subordonate Directorului General	21
VII.A. REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	21
Revizor General de Siguranta Circulației	21
Revizoratul General de Siguranta Circulației	23
Serviciul Control Trenuri	25
VII.B. DIRECȚIA TRACȚIUNE	28
Director Tracțiune	28
Serviciul Exploatare Tracțiune	30
Serviciul Modernizări Tracțiune	32
Serviciul Întreținere și Reparații Tracțiune	34
Serviciul Caiete de Sarcini și Dezvoltare Spații de Producție Tracțiune	37
Servicii Recepție Tehnică Material Rulant (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)	39
VII.C. DIRECȚIA VAGOANE	41
Director Vagoane	41
Serviciul Exploatare Vagoane	43
Serviciul Modernizări Vagoane	45
Serviciul Întreținere și Reparații Vagoane	48
Serviciul Caiete de Sarcini și Dezvoltare Spații de Producție Vagoane	50
Servicii Recepție Tehnică Material Rulant (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)	52
VII.D. – DIRECȚIA TEHNIC	54
Director Tehnic	54
Serviciul Tehnic, Investiții, Reparații	55
Serviciul Patrimoniu și Valorificare Active	57
Serviciul Tehnologia Informației	60
Serviciul GDPR și Mentenanță Tehnologia Informației	62
Serviciul Avizare Documentații Tehnice	65
Serviciul Logistică	67
Compartiment Logistică (subdiviziune organizatorică exterioară)	69
VII.E. DIRECȚIA TRAFIC-MARKETING	70
Director Trafic-Marketing	70
Șef Oficiu Trafic	71
Serviciul Dispecerat Central	72

Serviciul Mers Tren	75
Serviciul Contracte Transport	77
Şef Oficiu Marketing	79
Serviciul P.R.- Marketing	81
Serviciul Cooperare Externă	84
VII.F. – DIRECȚIA COMERCIAL	85
Director Comercial	85
Serviciul Clienți și Legitimații de Călătorie	89
Compartiment Distribuire Legitimații (subdiviziune organizatorică exterioară)	93
Serviciul Verificare Venituri în Trafic Intern	95
Compartiment Deconturi Facilități de Călătorie	98
Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern (subdiviziuni org. teritoriale exterioare)	99
Şef Oficiu Trafic Local	103
Serviciul Reglementări Trafic Local	106
Serviciul Ticketing	111
Serviciul Exploatare Sisteme Electornice Xsell și Rutare	113
Serviciul Tehnic Sisteme Electornice de Vânzare	117
Şef Oficiu Trafic Internațional	119
Serviciul Reglementări Trafic Internațional	120
Serviciul Deconturi și Venituri Internaționale	122
Serviciul Exploatare Sisteme Electornice Internaționale	123
VII.G. OFICIUL DESERVIRE VAGOANE SPECIALE	127
Şef Oficiu Deservire Vagoane Speciale	127
Serviciul Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă	128
Compartiment Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă	130
Biroul Activitate de Alimentație Publică	130
Compartiment Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant/Bar	132
VII.H. DIRECȚIA ACHIZIȚII	133
Director Achiziții	133
Serviciul Achiziții Material Rulant	134
Serviciul Achiziții Produse, Lucrări și Servicii	134
Serviciul Estimări Prețuri și Analize Tarifare	136
Serviciul Monitorizare Contracte	137
Serviciul Aprovizionare	139
Serviciul Depozitare și Desfacere (subdiviziune organizatorică teritorială exterioară)	142
VII.I. OFICIUL JURIDIC	146
Şef Oficiu Juridic	146
Serviciul Reprezentare Instanță și Cazuistică Juridică	147
Serviciul Avizarea Legalității Actelor	148
CAPITOLUL VIII – Subdiviziuni organizatorice direct subordonate Directorului General	149
Compartimentul Consilieri	149
Serviciul Administrare Personal și Salarizare	151
Serviciul Managementul Calitatii	155
Serviciul Audit Public Intern	160
Compartimentul Informații Clasificate și Probleme Speciale	162
Serviciul Control Financiar de Gestiune	164
Servici Teritoriale CFG (subdiviziuni organizatorică teritoriale exterioare)	164

CAPITOLUL IX – Formațiuni organizatorice direct subordonate Directorului General Adjunct	166
IX.A DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI INSTITUȚIONALE	166
Director Relații Internaționale Și Instituționale	166
IX.B. DIRECȚIA RESURSE UMANE	167
Director Resurse Umane	167
CAPITOLUL X – Formațiuni și subdiviziuni organizatorice coordonate de Directorul Financiar-Contabil cu dublă subordonare la Directorul Financiar-Contabil și la Directorului General	167
X.A. Sudiviziuni Organizatorice activitate Financiar-Contabilitate	167
Serviciul Financiar	167
Serviciul Buget	170
Serviciul Decontări	171
X.B. DIRECȚIA CONTABILITATE	173
Director Contabilitate	173
Serviciul Contabilitate	174
Serviciul Balanțe-Bilanț-Raportări-IFRS	175
Serviciul Gestionare Aplicație Oracle Financials	177
CAPITOLUL XI - Dispoziții Finale	179

CAPITOLUL I

I N T R O D U C E R E

Societatea Naţională de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători" -S.A., denumită în continuare C.F.R. Călători sau Societatea, cu sediul în municipiul Bucureşti, Bulevardul Dinicu Golescu, nr. 38, sectorul 1, înfiinţată prin H.G. nr.584/1998, cu modificările şi completările ulterioare este persoană juridică română, cu capital integral de stat, avand forma juridica de societate pe actiuni, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane, inclusiv dar fara a se limita la Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare („Legea 31/1990") si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu completarile si modificarile ulterioare („OUG 109/2011") si cu actul constitutiv.

C.F.R. Călători, potrivit obiectului său de activitate, împreună cu Compania Naţională de Căi Ferate „CFR" -S.A., denumită în continuare CNCF „CFR" -S.A., asigură desfăşurarea traficului feroviar de călători în condiţii de siguranţă a circulaţiei, exercitând atribuţiile care-i revin potrivit legii.

Transportul feroviar de călători se organizează şi se efectuează pe principii comerciale de piaţă.

Situatiile financiare ale Societății sunt elaborate in conformitate cu reglementarile in vigoare si auditate de catre auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate in conditiile legii. Situatiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la autoritatile competente.

Auditul statutar va fi exercitat in conditiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 90/2008, aprobata cu modificari prin Legea nr. 278/2008, cu modificarile si completarile ulterioare. Societatea organizeaza auditul intern in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare. Auditorii interni raporteaza direct Consiliului de Administrație.

Patrimoniul C.F.R. Călători este gestionat prin structura centrală şi sucursale.

În exercitarea dreptului de proprietate, C.F.R. Călători posedă, foloseşte şi dispune, în mod autonom, de bunurile pe care le are în patrimoniu pentru realizarea obiectului său de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Obligaţiile reciproce ale C.F.R. Călători şi ale Ministerului Transporturilor în vederea realizării serviciului public social de transport feroviar de călători de către C.F.R. Călători, se stabilesc pe baza contractului de servicii publice, încheiat între Ministerul Transporturilor - în numele statului şi C.F.R. Călători.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂŢII

C.F.R. Călători desfăşoară activităţi de interes public naţional, social şi pentru satisfacerea nevoilor de apărare a ţării şi are, în principal, ca obiect de activitate efectuarea transportului feroviar public de călători.

Activitatea principală a Societăţii constă în transporturi interurbane de călători pe calea ferată.

Societatea desfasoara si urmatoarele activitati secundare, in 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 carnii si al produselor din carne, in magazine specializate
4723 – Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate
4724 – Comert cu ananuntul 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 intermedieri 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 agentiilor 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 agentiilor 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.

Obiectul de activitate al Societăţii poate fi modificat sau completat prin hotarare a adunării generale extraordinare a acţionarilor, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA SOCIETĂŢII

Organizarea C.F.R. Călători corespunzătoare structurii organizatorice valabile cu data de 21.10.2019 aprobată prin decizie a Directorului General este constituită pe următoarele niveluri structurale:

- conducerea societăţii.
- centralul societăţii care cuprinde direcţii, oficii, servicii, birouri și compartimente.
- la nivel teritorial: servicii teritoriale subordonate centralului societăţii şi sucursale cu subunităţi de întreţinere şi exploatare C, T, V.

Activitatea centrală este structurată pe formațiuni şi subdiviziuni organizatorice subordonate directorului general, după cum urmează:

A. Formațiuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General:
- Revizoratul General de Siguranța Circulației
- Direcţia Tracțiune
- Direcţia Vagoane
- Direcţia Tehnic
- Direcția Trafic-Marketing
- Direcția Comercial
- Direcția Achiziții
- Oficiul Juridic
- Oficiul Deservire Vagoane Speciale

B. Subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General:
- Compartiment Consilieri
- Serviciul Administrare Personal și Salarizare
- Serviciul Managementul Calității
- Serviciul Audit Public Intern
- Serviciul Control Financiar de Gestiune
- Compartimentul Informaţii Clasificate şi Probleme speciale

C. Formațiuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General Adjunct
- Direcția Relații Internaționale și Instituționale
- Direcția Resurse Umane

D. Formațiuni și sudiviziuni organizatorice coordonate de Directorul Financiar-Contabil cu dublă subordonare la Directorul General și la Directorul Financiar-Contabil:
- Direcţia Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Buget
- Serviciul Decontări

E. Subdiviziuni organizatorice exterioare locale, în directa coordonare a centralului societăţii:
- Compartimentul Distribuire Legitimaţii în subordinea Serviciului Clienți și Legitimaţii de Călătorie
- Compartimentul Logistică în subordinea Serviciului Logistică.
- Compartimentul Comanda personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă în subordinea Serviciului Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă.
- Compartimentul Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant/Bar în subordinea Biroului Activitate de Alimentație Publică.

F. Subdiviziuni exterioare teritoriale, în directa coordonare a centralului societăţii:
- 6 Servicii Recepţie Tehnică Material Rulant subordonate în fucție de activitatea desfășurată la Directorul Tracțiune și/sau Directorul Vagoane.
- 8 Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafin Intern în subordinea Serviciului Verificare Venituri în Trafin Intern.
- Serviciul Depozitare și Desfacere în subordinea Serviciului Aprovizionare.
- 8 Servicii Teritoriale Control Financiar de Gestiune în subordinea Serviciului Control Financiar de Gestiune.

Activitatea comercială, de întreținere și exploatare feroviară a Societății în teritoriu este asigurată de 8 sucursale, denumite Sucursale Regionale de Transport Feroviar de Călători în subordinea directă a Directorului General.

Sucursalele sunt: SRTFC Bucureşti, SRTFC Craiova, SRTFC Timişoara, SRTFC Cluj, SRTFC Braşov, SRTFC Iaşi, SRTFC Galaţi şi SRTFC Constanţa, acestea fiind conduse de directorii de sucursală care au atribuţii de conducere şi coordonare a activităţii care se desfăşoară în aria teritorială de competență a sucursalei.

Deservirea călătorilor și activitatea de întreținere și exploatare feroviară se realizează în stații de călători, agenții de voiaj, depouri și revizii de vagoane, acestea fiind subunități subordonate și direct coordonate de sucursale.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA SOCIETĂŢII ŞI ATRIBUŢIILE EI

Organele care asigură controlul și conducerea C.F.R. Călători sunt Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General și Directorul Financiar-Contabil, ale căror competențe și atribuții sunt prevăzute de lege, de actul constitutiv și de reglementările interne ale Societății.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a Societății si răspunderea, în conditiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de Administrație, Directorului General si Directorului Financiar-Contabil, cu puteri delegate de conducere si reprezentare a Societății.

IV.A. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare si extraordinare și se desfășoară cu participarea Acționarului unic, în condițiile legii.

Atribuțiile Adunarii Generale Ordinare a Acționarilor

In afara de dezbaterea altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generala ordinara a actionarilor hotărăște:

cu privire la consiliul de administratie si director/directori:

- desemneaza si revoca membrii consiliului de administratie in conditiile legii si le aproba contractele de mandat in care sunt prevazute drepturile si obligatiile membrilor Consiliului de Administratie, inclusiav indemnizatia fixa lunara si componenta variabila.
- aproba planul de administrare elaborat de catre membrii consiliului de administratie, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.
- poate decide, daca este cazul, completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de catre consiliul de administratie, daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractele de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contracte.
- aproba forma contractului de mandat în care sunt prevazute drepturile si obligatiile directorului/directorilor si fixeaza limitele generale ale remuneratiilor.
- se pronunta asupra gestiunii membrilor consiliului de administratie, le evalueaza performantele si da descarcare de gestiune acestora, în conditiile legii.
- aprobă rapoartele consiliului de administratie cu privire la activitatea desfăsurată.
- hotaraste cu privire la actionarea in justitie a membrilor consiliului de administratie, a directorului/directorilor cu puteri delegate si a auditorului statutar, pentru pagubele pricinuite Societății.
- aproba strategiile si planurile de actiune elaborate de catre consiliului de administratie in domenii specifice activitatii Societății.
- aproba strategia globala de dezvoltare, retehnologizare, modernizare si restructurare economico-financiara a Societății, la propunerea consiliului de administratie.

cu privire la auditorul statutar:

- numeste, inainte de incheierea exercitiului financiar, auditorul statutar declarat castigator, in urma organizarii procedurilor de achizitie publica, pe durata si la valoarea contractului adjudecat.

cu privire la aspectele financiare:

- stabileste bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate pe exercitiul financiar urmator.
- discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie si de auditorul statutar si fixeaza dividendul.

cu privire la alte activitati ale Societății:

- hotaraste gajarea, inchirierea ori desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale Societății (sucursala, agentie sau punct de lucru din cadrul Societatii care se caracterizeaza printr-un anumit grad de autonomie operationala si financiara).

Actiunea in raspundere contra administratorilor, auditorului statutar si directorului/ directorilor cu atributii delegate apartine adunarii generale a actionarilor. Adunarea generala a actionarilor desemneaza persoana insarcinata sa exercite actiunea in justitie.

Atribuțiile Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor

Adunarea generala extraordinara a actionarilor are urmatoarele atributii:

- schimbarea formei juridice a Societatii.

- mutarea sediului Societății.
- schimbarea obiectului de activitate al Societății.
- infiintarea sau desfiintarea unor filiale si/sau sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica.
- majorarea capitalului social.
- reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni.
- fuziunea cu alte societati sau divizarea Societății.
- dizolvarea anticipata a Societății.
- conversia actiunilor nominative in actiuni la purtator sau a actiunilor la purtator in actiuni nominative.
- conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta.
- conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni.
- emisiunea de obligatiuni.
- participarea la constituirea de noi persoane juridice ori la asociere cu alte persoane fizice sau juridice.
- aproba rezultatele reevaluarii patrimoniului
- vanzarea de active constand in imobile si eventuale active neamortizate in totalitate.
- asocierea in participatiune, aportul la capitalul social al unei societati, leasingul imobiliar si constituirea uzufructului, avand ca obiect activele Societății.
- contractarea de imprumuturi bancare.
- stabileste competentele consiliului de administratie si nivelul de contractare de catre acesta a imprumuturilor bancare, a operatiunilor de leasing, a creditelor comerciale si a garantiilor, potrivit legii; consiliul de administratie va putea delega aceste atributii catre directorul/directorii Societății.
- oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.
- aprobă documentația pe baza căreia urmează să se elaboreze certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor in conformitate cu prevederile HG nr.834/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si ale *Criteriului comun nr.2665/311/1992 privind stabilirea si evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat* emis de Ministerul Finanțelor Publice și Amenajarii Teritoriului.
- aprobă orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a intreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societatii sau cu o societate controlata de acestia, precum si tranzactiile incheiate de acestia cu sotul sau sotia, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv.

IV.B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

C.F.R. Călători este administrata, in conformitate cu dispozitiile OUG 109/2011, de un Consiliu de Administratie format din 7 membri (administratori), persoane fizice sau juridice, cu experienta in activitatea de administrare/management a/al unor intreprinderi publice profitabile sau a/al unor societati profitabile.

Consiliul de Administratie are, in principal, urmatoarele atributii si competente:

<u>cu privire la Adunarea Generala a Actionarilor</u>:

- convoaca Adunarea Generala a Actionarilor ori de cate ori este nevoie, in condtiile legii. in cazuri justificate, la solicitarea Consiliului de Administratie, Actionarul unic va tine

Adunarea Generala a Actionarilor si va lua orice hotarare de competenta adunarii fara respectarea formalitatilor cerute pentru convocarea ei.

- pregateste raportul anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia.
- analizeaza si propune spre aprobare, potrivit legii, Adunarii Generale a Actionarilor:
  - ✓ modificari ale actului constitutiv.
  - ✓ reducerea sau majorarea capitalului social.
  - ✓ infiintarea sau desfiintarea de filiale, precum si fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori pentru asocierea cu alte persoane fizice sau juridice, in conformitate cu reglemenatarile in vigoare.
  - ✓ infiintarea ori desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, puncte de lucru, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica.
  - ✓ bugetul de venituri si cheltuieli al Societății.
  - ✓ lista cheltuielilor de amortizare nerecuperate in cazul scoaterii din evidenta a unor imobilizari corporale ale Societății.
- rezolva orice alte probleme stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor.

<u>cu privire la activitarea C.F.R. Calatori:</u>

- elaboreaza si prezinta Adunarii Generale a Actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.
- aproba planul de management elaborat de catre Directorul General, ce contine strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractul de mandat.
- stabileste masuri pentru administrarea, in conditii legale si de eficienta a intregului patrimoniu al Societății.
- stabileste regulile aplicabile in privinta inchirierii oricaror active ale Societății.
- stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Societății.
- elaboreaza strategii si planuri de actiune in domenii specifice activitatii Societății.
- aproba Regulamentul Intern al Societății si Codul Etic al personalului C.F.R. Calatori.
- aproba mandatul (confidential) directorului general de negociere si semnare al contractului colectiv de munca.
- aproba structura organizatorică centrală și teritorială a Societății și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății.
- aprobă metodologiile de gradare ale subunităților Societății.
- numeste si revoca directorul/directorii cu puteri delegate si stabileste remuneratia acestuia (acestora).
- aproba facilitati si gratuitati de calatorie pentru persoanele fizice sau juridice, in conditiile legii.
- elaborează raportul administratorilor in conformitate cu prevederile art.489-491 din Ordinul MFP nr.1802/2014 *pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuuale si situatiile financiare anuale consolidate.*

<u>cu privire la activitatea financiar contabila:</u>

- stabileste sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara.
- notifica adunarea generala a actionarilor in legatura cu situatiile posibile de neindeplinire a bugetului de venituri si cheltuieli si propune adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, variante alternative ale acestuia.
- organizeaza controlul pentru asigurarea integritatii gestiunii Societății.

- aproba vanzarea activelor Societății, cu exceptia vanzarilor care revin adunarii generale extraordinare a actionarilor.
- decide, in limita mandatului, cu privire la imprumuturile bancare si operatiunile de leasing necesare desfasurarii activitatii curente, a creditelor comerciale si a garantiilor, conform competentelor stabilite de adunarea generala a actionarilor.
- aproba modul de efectuare a operatiunilor de incasari si plati potrivit competentelor acordate si prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli aprobate anual.
- aproba actele si faptele economice propuse de directorul/directorii Societății, precum amortizarea, scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe etc., cu exceptia celor delegate catre director/directori.
- avizeaza situatiile financiare anuale.

cu privire la alte activitati:

- alege presedintele consiliului de administratie, din randul membrilor consiliului de administratie.
- stabileste componenta si desemneaza presedintele fiecarui comitet consultativ.
- aproba Regulamentul de organizare si functionare al comitetelor.
- alege membrul consiliului de administratie care inlocuieste presedintele.
- atunci cand este cazul, introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei Societății, potrivit Legii nr. 85/2006, cu modificarile ulterioare.
- rezolva orice alte probleme in legatura cu administrarea Societății.

Consiliul de Administratie aprobă Conditiile minime de angajare si promovare a personalului SNTFC C.F.R. Călători.

Consiliul de Administratie deleaga conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General. Directorul General va reprezenta Societatea in relatia cu tertii si in justitie, conform atributiilor sale.

Consiliul de Administratie elaborează un raport anual privind activitatea societătii, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

Limitele de competență ale Directorului General sunt stabilite de catre Consiliul de Administratie, in cadrul prevazut de reglementarile legale, Actul constitutiv al Societății si contractul de mandat.

IV.C. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL

Directorul General conduce activitatea curentă a Societății, în scopul realizarii obiectului de activitate si pentru indeplinirea deciziilor Consiliului de Administratie si ale Adunarii Generale a Acționarilor.

Directorul General reprezintă C.F.R. Calatori in raporturile cu tertii.

Directorul General angajează si concediază personalului salarizat al Societății, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, ale Actului constitutiv, precum si ale celorlalte reglementari aplicabile.

Directorul General are, in principal, urmatoarele atributii:

- aplica strategia si politicile de dezvoltare ale C.F.R. Calatori;
- elaboreaza planul de management ce contine strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractul de mandat;
- angajeaza, promoveaza si concediaza personalul Societății;

- numeste, suspenda sau revoca persoanele incadrate in functia de director executiv (in baza unui contract de munca) si le fixeaza salariile;
- negociaza si semneaza contractul colectiv de munca la nivelul Societății, precum si actele aditionale la acesta, in limitele mandatului aprobat de Consiliul de Administratie;
- aprobă gradul de organizare al subunităților Societății și semnează organigramele acestora, aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru structurile teritoriale;
- aprobă Statul de funcții pentru structura centrală și teritorială și modificările la statul de funcții;
- incheie acte juridice, in numele si pe seama C.F.R. Calatori, in limita mandatului acordat;
- aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor acordate;
- aproba operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor acordate;
- indeplineste orice alte atributii potrivit competentelor acordate;
- aprobă Planul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii si Planul lucrarilor de reparatii si intretinere, precum si completările/modificările ulterioare aferente, cu încadrarea în valoarea totală aprobată in cadrul BVC al Societății ;
- aprobă tarifele şi condiţiile particulare de transport internaţionale pentru serviciile de transport proprii;
- aproba introducerea/modificarea/anularea de oferte comerciale pe perioade limitate pana la 6 luni consecutive in traficul de calatori, cu obligativitatea informarii Consiliului de Administratie asupra acestor oferte;
- stabileste si adapteaza, in conditiile legii, tarifele pentru prestatii si servicii auxiliare din domeniul de activitate al Societății.

Directorul General aprobă comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimonial C.F.R. Călători.

Directorul General supune aprobării Consiliului de Administratie orice tranzactie din categoria celor prevazute la art. 26 alin. (4) din Actul constitutiv al societății, daca acesta are, individual sau intr-o serie de tranzactii o valoare de cel putin echivalentul in lei a 50.000 euro.

Directorul General elaborează trimestrial si prezinta Consiliului de Administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta Societății sau perspectivele strategice.

Directorul General raportează Consiliului de Administratie despre principalele masuri si decizii luate in perioada dintre doua sedinte ale Consiliului de Administratie.

Directorul General are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

In exercitarea atributiilor sale, Directorul General emite decizii, instructiuni, informari si orice alte acte necesare indeplinirii atributiilor sale.

In conditiile legii si ale Actului constitutiv al societății, Directorul General poate delega, prin decizie/imputernicire, o parte din atributiile sale către terțe persoane.

IV.D. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. Elaboreaza și implementează politicile contabile ale Societatii, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu Direcția Contabilitate.

2. Coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pe care îl supune aprobării potrivit prevederilor legale.
3. Coordonează defalcarea bugetului de venituri şi cheltuieli pe sucursale şi urmăreşte modul în care sucursalele se încadrează în program.
4. Coordonează şi avizează documentaţia de fundamentare pentru subvenţia necesară desfăşurării activităţii de transport feroviar public de călători. Urmăreşte utilizarea corectă a subvenţiei primite de la stat şi justificarea modului de utilizare a acesteia.
5. Coordonează activitatea de întocmire lunară a „Notei privind fundamentarea şi justificarea utilizării surselor primite de la bugetul de stat destinate realizării lucrărilor cu finanţare externă, rambursări de credite externe şi plăţi de dobânzi şi comisioane, precum şi a anexelor prevăzute în Normele comune ale MT şi MFP.
6. Emite decizia de inventariere a patrimoniului aprobata de Directorul General si urmareste punerea in aplicare a prevederilor acesteia.
7. Organizează şi urmăreşte activitatea de control financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare.
8. Avizează notele privind estimarea preţurilor unitare la produse/servicii şi lucrări.
9. Coordonează şi urmăreşte activitatea de întocmire a documentaţiei pentru fundamentarea majorării de tarife.
10. Coordonează şi urmăreşte activitatea de decontare a prestaţiilor în trafic internaţional şi decontarea prestaţiilor reciproce cu celelalte societăţi.
11. Nominalizează membrii aparţinând serviciilor din subordine, funcţie de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate de acestea.
12. Organizeaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul serviciilor si compartimentelor direct subordonate.
13. Initiaza elaborarea de reglementari interne specifice activitatii coordonate.
14. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal direct subordonat.
15. Aprobă programările concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat.
16. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea financiară din centralul Societății. Urmărește ca aceasta să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, analizează situațiile financiare întocmite la nivelul sucursalelor.

IV.E. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul Direcției Relații Internaționale și Instituționale și de directorul acesteia.
2. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul Direcției Resurse Umane și de directorul acesteia.
3. Elaborează şi propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării şi/sau aplicării de eventuale corecţii necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în „Contractul de Servicii Publice”.
4. Elaborează şi recomandă principiile privind adaptarea reglementărilor societăţii la cerinţele majore ale restructurării şi reformei.
5. Analizează, elaborează şi propune soluţii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management.
6. Propune măsuri/soluţii pentru eficientizarea şi modernizarea activităţii societăţii.

7. Urmăreşte şi propune măsuri pentru respectarea întocmai a legislaţiei şi reglementărilor interne, a îndeplinirii la termen a deciziilor directorului general, a deciziilor CA şi a hotărârilor AGA, privind „Contractul de Servicii Publice”.
8. Propune modalităţi de rezolvare a sesizărilor, a rezultatelor din verificări, a măsurilor propuse şi în general a soluţionării problemelor din diferitele documente supuse adoptării directorului general al societăţii în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărei structuri organizatorice.
9. Coordonează/participă la realizarea unor studii de documentare asupra unor probleme de interes major al societăţii.
10. Coordonează elaborarea studiilor pentru stabilirea oportunităţii şi priorităţii unor acţiuni.
11. Participă la elaborarea prognozelor privind dezvoltarea activităţii societăţii.
12. Elaborează puncte de vedere asupra propunerilor compartimentelor de specialitate privind realizarea obiectivelor din „Contractul de Servicii Publice” şi din „Strategia de modernizare a transportului feroviar de călători”.
13. Participă la elaborarea de propuneri privind necesarul lucrărilor de dezvoltare în conformitate cu strategia adoptată.
14. Reprezintă pe bază de mandat societatea şi implicit directorul general în tratativele/negocierile cu organismele interne şi/sau internaţionale.
15. Participă la investigarea activităţilor specifice, cu factori de risc, pretabile la apariţia fenomenului de corupţie; ia măsuri sau, după caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor în vederea prevenirii corupţiei; procedează la asigurarea şi conservarea urmelor, corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă care au legătură cu actele de corupţie descoperite în cursul acţiunilor de control, şi care pot servi organelor de urmărire penală.
16. Analizează împreună cu reprezentanţii direcţiilor de specialitate din cadrul societăţii propunerile de îmbunătăţire a activităţii, stabileşte priorităţile ţinând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri şi cheltuieli şi le prezintă spre aprobare directorului general.
17. Răspunde de calitatea prelucrării şi de corectitudinea interpretării datelor pe care le prezintă directorului general al societăţii în vederea luării deciziilor.
18. Participă la analizele curente ale activităţii companiei şi ca invitat la şedinţele CA.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII GENERALE PENTR U TOATE FORMAȚIUNILE și SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE

Atribuţii de management

1. Salariatii cu funcție de conducere organizează, urmăresc și răspund de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare și Planul de Management al Societății, ce le revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea Societății.
2. Salariatii cu funcție de conducere respectă reglementările interne în vigoare, privind modul de evidenţiere, urmărire, analiză şi raportare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători.

Atribuţii în domeniul economic

3. Salariații cu funcție de conducere răspund de încadrarea în BVC și execuția bugetară corespunzător domeniului de activitate.
4. Salariații cu funcție de conducere, în conformitate cu reglementarile interne in vigoare ale C.F.R. Călători, acordă viza „Certific în vederea Controlului Financiar Preventiv” pe

documentele şi actele justificative privind activitatea proprie, confirmînd astfel realizarea cantitativă și calitativă a obiectivelor cuprinse în acestea.

5. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General aprobă documentele privind inițierea procedurilor de atribuire inclusiv, caietele de sarcini/documentaţii descriptive aferente achiziţiei de produse/ servicii/ lucrări pentru sectorul de activitate condus; şefii serviciilor de specialitate avizează şi specialiştii din cadrul serviciilor de specialitate le elaborează.
6. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice și specialiștii din cadrul subdiviziunilor organizatorice de specialitate care avizeaza și întocmesc documentele privind inițierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentaţii descriptive, participă în comisiile de estimare a prețurilor pentru sectorul de activitate din care fac parte.
7. Salariații responsabili de transmiterea informaţiilor care urmează a fi postate în sistemul online, răspund de autenticitatea, veridicitatea şi actualizarea permanentă a informaţiilor respective.
8. Formațiunile și subdiviziunile organizatorice de specialitate (initiatoare de contract) transmit *Serviciului Monitorizare Contracte*:
   a. copie a modalităţii de constituire a garanţiei de bună execuţie
   b. copiile contractelor încheiate
9. Responsabilii de contract din cadrul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice introduc în aplicaţia e-contracte, datele aferente fiecărui contract/ acord cadru.

Atribuţii privind activitatea de control intern/managerial

10. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General, membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementarii si dezvoltării sistemului de control intern/managerial, coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare.
11. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General membri ai Comisiei de monitorizare, elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, care se actualizeaza anual si desemneaza, la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice coordonate, un responsabil cu riscurile, pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, la toate nivelurile.
12. Salariatii cu funcție de conducere, la nivelul fiecarei formațiuni/subdiviziuni organizatorice, sunt membrii ai **Echipei de gestionare a riscurilor – EGR** si au atribuțiile prevăzute în anexa ataşată la decizia de numire EGR.
13. Salariaţii cu funcţie de conducere–EGR, transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare masurile de control pentru riscurile semnificative, in vederea elaborarii Planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative, la nivelul societatii.
14. Salariații cu funcție de execuție participă la elaborarea, implementarea, actualizarea şi menţinerea sistemului de control control intern/managerial.
15. **Responsabilul de risc – RdR** la nivelul formațiunii/sudiviziunii organizatorice, este desemnat prin decizia Directorului General şi îndeplineşte atribuţiile pe linie de management al riscului, prevăzute în anexa ataşată la decizia de numire RdR, anexa la fișa postului.

Atribuţii privind managementul calităţii

16. Salariații cu funcție de conducere coordonează în calitate de responsabili de procese acţiunile de elaborare, implementare, menţinere, actualizare, îmbunătăţire şi supraveghere a Sistemului de Management al Calităţii (SMC); avizează/aprobă documentele SMC elaborate la nivelul formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc; aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC si controleaza respectarea lor.

17. Salariații cu funcție de conducere, potrivit principiului leadership în funcție de specializarea și domeniul de activitate, coordoneaza (pentru subdiviziuni organizatorice aflate în directa coordonare) sau colaborează cu formațiunile organizatorice de specialitate (pentru subdiviziunile care nu se află în directa coordonare) la elaborarea/ actualizarea PO/IL specifice cu modul de lucru real, conform reglementărilor în vigoare, resurselor disponibile, responsabilităţilor specifice alocate şi metodologiilor de lucru aprobate, aplicabile in mod unitar, de la nivel central până la nivel de subunități, din punct de vedere al problematicii de fond (proiectează arhitectura procesului și perfectionează procesul); coordonează pe orizontală și dispun salariaților din subordine, elaborarea de PO/IL pentru noile procese specifice domeniului condus și actualizarea PO/IL în vigoare aprobate conform modificărilor structurilor organizatorice și reglementarilor în vigoare; coordonează acțiunile de punere in aplicare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele competente interne/externe în ceea ce privește elaborarea PO/IL specifice domeniului de activitate.
18. Salariații cu funcție de conducere, potrivit standardului de referință SR EN ISO 9001:2015 participă sau desemnează salariați din subordine în calitate de personal de specialitate în domeniul auditat pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC sau în calitate de auditori nominalizați în Lista auditorilor formaţi şi autorizaţi în echipele de audit intern (pentru SMQ cerința 9.2.1 din SR EN ISO 9001:2015 organizația trebuie să efectueze audituri interne) și pentru SMSF, SIVF și după caz, dacă este necesar, la solicitarea șefului formațiunii/subdiviziunii organizatorice interesate, în echipele de audit extern (pentru SMQ cerința 8.4.2 litera b din SR EN ISO 9001:2015 tipul și amploarea controlului la furnizori) ale sistemelor de management al calității sau alte sisteme de management SMSF, SIVF.
19. Salariații cu funcție de execuție participă la elaborarea, implementarea, menţinerea, actualizarea, îmbunătăţirea şi supravegherea SMC; verifică/avizează după caz, şi aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC.
20. Salariații cu funcție de execuție participă în echipe de audit intern și/sau extern (dupa caz) ale sistemelor de management, în calitate de personal de specialitate în domeniul auditat pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC sau în calitate de auditori nominalizați în Lista auditorilor formaţi şi autorizaţi în echipele de audit.
21. **Responsabilul cu managementul calitatii - RMC** la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice este desemnat prin decizia Directorului General/Directorului sucursalei ca responsabil cu managementul calităţii pentru formațiunea/subdiviziunea organizatorică pe care o reprezintă şi îndeplineşte atribuţiile pe linie de management al calităţii, prevăzute în anexa la decizia de numire RMC (anexă atașată la fișa postului). Colaborează la elaborarea /actualizarea (cand nu este desemnat un alt salariat din cadrul formațiunii/subdiviziunii organizatorice de catre șeful ierarhic superior) a PO/IL la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice la care este desemnat în caliatate de RMC. Asigură parcurgerea etapelor de analiză, verificare, aprobare (până la nivelul de funcțiilor de sef serviciu Managementul Calitatii și Director General) și difuzare controlată a PO/IL la nivelul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice din central C.F.R. Călători implicate în procesul descris si Compartimentelor Managementul Calitatii din cadrul sucursalelor.

Atribuţii privind managementul siguranţei feroviare

22. Salariații cu funcțiede conducere coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menţinere actualizare, îmbunătăţire şi supraveghere a sistemului de management al siguranţei feroviare la nivelul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc.
23. Salariații cu funcție de execuție participă la acţiunile de elaborare, implementare, menţinere, actualizare, îmbunătăţire şi supraveghere a sistemului de management al siguranţei feroviare.

24. Responsabilul cu managementul siguranţei feroviare - RMSF la nivelul la nivelul formaţiunii/subdiviziunii organizatorice este desemnat prin decizie a Directorului General/ Directorului sucursalei ca responsabil managementul siguranţei feroviare pentru formaţiunea/subdiviziunea organizatorică pe care o reprezintă şi îndeplineşte atribuţiile pe linie de management al siguranţei feroviare, prevăzute în anexa la decizia de numire RMSF (anexă ataşată la fişa postului).

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

25. Salariaţii cu funcţie de conducere coordonează acţiunile de implementare, menţinere, actualizare, îmbunătăţire şi supraveghere a sistemului de întreţinere vehicule feroviare motoare / tractate (SIVF) la nivelul formaţiunilor/subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc.
26. Salariaţii cu funcţie de execuţie participă la acţiunile de implementare, menţinere, actualizare, îmbunătăţire şi supraveghere a sistemului de întreţinere vehicule feroviare (SIVF).

Atribuţii privind stategia naţionala anticorupţie

27. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General, coordoneaza actiunile de monitorizare și implementare a Strategiei Naționale Anticoruptie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în scopul actualizării Planului propriu de integritate.
28. Preşedintele Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea coruptiei, desemnat prin decizie a Directorului General, raporteaza anual Ministerului Transporturilor implementarea Planului de integritate și a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum si indicatorii de evaluare.
29. Membrii Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției, au atribuțiile prevăzute în anexa la decizia de constituire a Comisiei (anexă ataşată la fişa postului).
30. Salariaţii cu funcţie de execuţie, responsabili cu implementarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției si monitorizare a activităților cu factori de risc, monitorizează inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, în scopul îndeplinirii măsurilor din Planul de integritate.

Atribuţii privind fişele de post

31. Salariaţii cu funcţie de conducere răspund de organizarea şi întocmirea fişelor postului pentru întreaga formaţiune/subdiviziune organizatorică pe care o coordonează şi de cuprinderea, în fişele postului ale salariaţilor, a tuturor atribuţiilor prevăzute în ROF la capitolul:
    a. *DISPOZIŢII GENERALE PENTRU TOATE FORMAȚIUNILE și SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE*
    b. *DISPOZIŢII GENERALE PENTRU TOATE FORMAȚIUNILE ȘI SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE CARE AU ACCES LA / PRELUCREAZĂ DATE CU CARECTER PERSONAL*
    c. corespunzător formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice coordonate

    și urmăresc și răspund de aducerea la cunoştinţa titularilor, a fişelor de post.
32. Salariaţii cu funcţie de conducere împuterniciţi de Directorul General, aprobă fişele de post pentru personalul subordonat menționat în imputernicire.

Atribuţii privind evaluarea profesională a salariaţilor

33. Salariaţii cu funcţie de conducere, la începutul fiecarui an, desfășoară activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților direct subordonați din anul anterior, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Intern și Deciziei Directorului General.

34. Salariaţii cu funcţie de conducere stabilesc la fiecare început de an, la finele perioadei de evaluare a activității pe anul anterior, obiectivele profesionale individuale pe anul în curs, pentru fiecare salariat direct subordonat.

Atribuţii privind formarea profesională

35. Salariații cu funcție de conducere evalueaza necesarul de formare profesionala, propun tipul de formare profesională și se asigură de realizarea formării profesionale de către personalul din cadrul formațiunii/subdiviziunii organizatorice pe care o coordonează.

Atribuţii privind foile colective de prezenţă

36. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General desemnează salariatul/ salariații cu atribuţii prin fișa postului privind întocmirea foilor colective de prezenţă și răspund de întocmirea Documentului reglementat de Regulamentul Intern, cu precizarea regimului de muncă (zilnic, zilnic pe bază de grafic de serviciu, tură, turnus, exploatare cf) al activităţii desfăşurate şi numărul condicilor de prezenţă, în formațiunea/ subdiviziunea organizatorică coordonată .
37. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General verifică și răspund de respectarea programului de lucru și a prezenței la serviciu și de completarea corespunzătoare a documentelor:
    a. condica de prezență
    b. foaia colectivă de prezență
38. Salariatul responsabil cu întocmirea foii colective de prezenţă:
    a. răspunde de starea condicii de prezenţă și completarea acesteia și semnalarea neregulilor superiorului ierarhic cu competență de aprobare a foii colective de prezență.
    b. răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă conform formularului, de obţinere a aprobărilor şi transmiterea la timp serviciului/biroului/compartimentului cu activitate in domeniul financiar, pentru calculul salariilor.
    c. ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă conform programării /reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a altor forme de concedii pentru personalul înscris în condica de prezenţă pe care o gestionează, precum şi a absenţelor nemotivate înregistrate de acesta.
    d. înaitează serviciului/compartimentului cu activitate în domeniul administrare personal, la cerere, evidenţa efectuării concediilor de odihnă conform programării/ reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii şi a absenţelor nemotivate pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezenţă.
    e. tine în conformitate cu reglementările interne, evidenţa nominală a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă şi a soldului de ore suplimentare și o prezintă lunar conducerii formațiunii/subdiviziunii organizatorice.
37. Salariații cu funcție de conducere împuterniciți să aprobe foi colective de prezență, răspund de tratarea orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă înregistrate de personalul subordonat, conform prevederilor legale şi Acordului încheiat cu organizațiile sindicale/ CCM în vigoare.

Atribuţii privind sănătatea şi securitatea în muncă și situațiile de urgență

38. Salariaţii cu funcţie de conducere asigură efectuarea instructajului la locul de muncă şi a instructajului periodic în domeniile SSM şi SU, pentru personalul direct subordonat.

Atribuţii privind Regulamentul Inten

39. Salariații cu funcție de conducere solicită, pe domeniul propriu de activitate, modificarea/ actualizarea Regulamentului Intern în concordanță cu legislația și reglementările interne în vigoare.
40. Salariații cu funcție de conducere răspund de aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern, personalului direct subordonat.

Atribuţii privind legislația și reglemetările interne

41. Salariații cu funcție de conducere/execuție execută şi alte sarcini în legătură cu activitatea desfăşurată care decurg din prevederi legale şi din decizii ale conducerii Societăţii.

Atribuţii privind arhivarea

42. Salariații cu funcție de conducere organizează şi răspund de arhivarea dosarelor/ documentelor specifice locului de muncă pe care il conduc, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementărilor interne /externe în vigoare. Desemneaza și alocă, dupa caz, atribuții și responsabilități, personalului din subordine, consemnate în fișa postului, referitoare la înregistrarea, menținerea și arhivarea documentelor.
43. Salariații cu funcție de execuție care elaboreaza/ redacteaza, emit și primesc documente, au obligația înregistrării acestora în registrele de intrare/ iesire a documentelor, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementarilor interne/ externe în vigoare.
44. Salariații cu funcție de execuție îndosariaza, pastreaza si grupeaza înregistrarile soluționate, în dosarele/ biblioraftu rile de la locul de muncă, asigurandu-le condițiile de păstrare, integritate și lizibilitate, până la predarea acestora în arhiva societății, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementarilor interne / externe specifice, în vigoare.
45. Salariații cu funcție de execuție asigură operațiunile de pregătire a dosarelor în vederea predării lor în arhiva societății, conform organizării activităților de arhivă stabilite de către supriorul ierarhic, cu respectarea prevederilor procedurilor și reglementărilor interne/externe aprobate, îndeplinind următoarele sarcini:
    a. numerotează toate filele din dosar, cu consultarea creatorilor inițiali;
    b. verifică și asigură completarea integrală a opisului de dosar;
    c. închide dosarele în vederea predării lor în arhivă, finalizând completarea tuturor datelor necesare de pe coperta dosarului;
    d. întocmeste inventarele și procesele verbale de predare primire aferente, necesare predării în arhiva societății, a unităților arhivistice constituite în acest scop, cu respectarea prevederilor procedurilor în vigoare;
    e. asigură operațiunile de preluare/ temporara din/în arhivă a unităților arhivistice, pentru consultare temporară și de redepunere a acestora (dacă acest lucru este determinat de necesitățile activității sale curente, sau i-a fost solicitat de catre supriorul ierarhic), conform reglementarilor interne/externe și procedurilor specifice, aprobate în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII GENERALE PENTRU TOATE FORMAȚIUNILE ȘI SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE CARE AU ACCES LA / PRELUCREAZĂ DATE CU CARECTER PERSONAL

Personal cu funcție de conducere

1. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.
2. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a stabili personalul din subordine care este autorizat să utilizeze date cu caracter personal în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să stabilească nivelul de acces pentru aceștia, impreună cu subdiviziunea organizatorică de specialitate, respectiv *Serviciul GDPR si Mentenanță Tehnologia Informației.*

3. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cuprindă în fișele postului ale personalului direct subordonat cu acces la date cu caracter personal, atribuții specifice stabilite de formațiunea/ subdiviziunea organizatorică de specialitate.
4. Salariații cu funcție de conducere au obligația să informeze conducerea Societății și formațiunea/ subdiviziunea organizatorică de specialitate, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
5. Salariatii cu functii de conducere care utilizeaza, prelucreaza, stocheaza etc., date cu caracter personal colaboreaza pe linie GDPR cu Responsabilul cu Protectia Datelor cu Caracter Personal (DPO) din cadrul *Serviciului GDPR si Mentenanta Tehnologia Informației*.

Personal cu funcție de execuție

6. Salariații cu funcție de execuție au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.
7. Salariații cu funcție de execuție au obligația sa acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.
8. Salariații cu funcție de execuție au obligația să informeze șeful ierarhic direct, conducerea Societății și formațiunea/subdiviziunea organizatorică de specialitate, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII FORMAȚIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

VII. A. REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

REVIZOR GENERAL SC

Conduce, coordonează, organizează și răspunde de activitatea de control , la nivelul societății urmărind atenta aplicare a legislației, actelor normative și reglementărilor în vigoare, având în principal următoarele atribuții:

1. Cordonează activitatea *Revizoratului General de Siguranța Circulației* și a *Serviciului Control Trenuri* din cadrul Societății și este împuternicit de către Directorul General ca responsabil cu Sistemul de Management al Siguranței Feroviare.
2. Organizează, conduce și efectuează acțiuni de control în unitățile C.F.R. Călători, privind:
   a. respectarea prevederilor referitoare la siguranța feroviară;
   b. securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
   c. modul de organizare a pregătirii profesionale;
   d. legalitatea călătoriei și confortul publicului care utilizează serviciile oferite de C.F.R. Călători;
   e. prestația executată de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant), a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control” și „Supracontrol” și a personalului din stațiile cf.
3. Coordonează și controlează activitatea care implică situațiile de urgență în transportul feroviar de călători, urmărind implementarea măsurilor dispuse și a reglementărilor specifice.
4. Coordonează activitatea activitatea de prevenire și tratare a accidentelor și incidentelor feroviare, produse în transportul feroviar de călători, a accidentelor de muncă și, din ordinul Directorului General, participă direct la investigarea unor accidente și incidente feroviare.

5. Dispune activitatea de organizare și urmărire a evidenței accidentelor și incidentelor feroviare, a accidentelor de muncă și a situațiilor de urgență, de întocmire în termen a dosarelor de investigare a accidentelor și incidentelor feroviare, produse în transportul feroviar de călători.
6. Coordonează activitatea de control și optimizare a stării de disciplină, specifice personalului cu responsabilități în siguranța circulației, respectiv cunoașterea, respectarea și aplicarea de către acesta a legislației în vigoare, a ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiilor de serviciu, a regulamentelor și altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
7. Controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, hotărârile de guvern, dispozițiile și ordinele conducerii Ministerului Transporturilor, C.F.R. Călători, de către serviciile și unitățile societății.
8. Analizează și informează conducerea C.F.R. Călători asupra aspectelor rezultate în urma acțiunilor de control efectuate, măsurilor disciplinare propuse cu această ocazie, precum și asupra măsurilor organizatorice ce se impun a fi luate pentru deasfășurarea transportului feroviar de călători în condiții de siguranță.
9. Răspunde de organizarea și efectuarea controalelor la nivelul *Revizoratului General de Siguranța Circulației*, în conformitate cu prevederile Deciziei de Control a conducerii C.F.R. Călători privind efectuarea controlului în unități.
10. Răspunde de executarea în termen a programului de control propriu și a programelor de control aprobate ale salariaților din subordine.
11. Analizează periodic eficiența activității de control și prelucrează abaterile privind siguranța pe calea ferată, potrivit procedurilor specifice proprii.
12. Organizează periodic analiza activității de siguranța a circulației feroviare, sănatate și securitate a muncii și situații de urgență, potrivit propriilor proceduri specifice.
13. Urmărește cercetarea și tratarea sesizărilor, contestațiilor și reclamațiilor, primite din partea persoanelor fizice sau juridice, ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în consecință și răspunzând la termenul legal.
14. Avizează documentațiile tehnico-economice și verifică modul cum au fost respectate prevederile normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice referitoare la activitatea specifică.
15. Coordonează și urmărește activitatea serviciilor corespondente din cadrul sucursalelor.
16. În colaborare cu direcțiile implicate, coordonează activitatea de încheiere a Convenției între C.F.R. Călători și Autoritatea Feroviară Română respectiv AGIFER, ce are ca obiect efectuarea de către AFER a activităților de control și a inspecției de stat, respectiv investigarea și cercetarea accidentelor feroviare, precum și a altor incidente în conformitate cu prevederile legale în vigoare de către AGIFER.
17. Coordonează activitatea de aplicare a programelor de intervenție psihologică asupra personalului feroviar, în vederea identificării și eliminării factorilor psihologici perturbatori pentru performanța profesională și siguranța circulației, a prevenirii/ ameliorării disfuncțiilor și a optimizării comportamentului profesional.
18. Execută atribuțiile legale, ce revin conducerii societății privind aplicarea măsurilor de protecție civilă a cetățenilor și bunurilor materiale în timp de război și în alte situații speciale, în colaborare cu serviciul administrativ al "Palatului CFR", întocmește și analizează, în conformitate cu metodologia stabilită prin lege de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Planul de protecție civilă, Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor, elaborează și organizează măsurile tehnico-economice de punere în aplicare, atunci când este necesar, a planurilor menționate mai sus.
19. Coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, certificare, recertificare și supraveghere a Sistemului de Management al Siguranței Feroviare la nivelul C.F.R. Călători.

20. Participă la conferințe, congrese, reuniuni, interne și internaționale pe diverse teme, în baza mandatului dat de Directorul General și interesul C.F.R. Călători.
21. Sesizează Directorul General atunci când există indicii rezonabile constatate în afara mandatului, cu privire la încălcări ce contravin normelor legale în vigoare.

REVIZORATUL GENERAL SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

Revizoratul General Siguranţa Circulatiei organizează, conduce şi execută controlul activităţii de siguranţa circulaţiei, securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă în transportul feroviar de călători.

În scopul realizării obiectului său de activitate exercită atribuţii la nivelul tuturor subunităţilor din structura C.F.R. Călători, în limita competenţelor rezultate din prevederile „Regulamentului de investigare a accidentelor şi a incidentelor, de dezvoltare şi îmbunatăţire a siguranţei feroviare pe căile ferate şi reţeaua de transport cu metroul din România” şi imputernicirilor aprobate de Directorul General al SNTFC “C.F.R. Călători” S.A., astfel:

1. Coordonează şi controlează activitatea de siguranţa circulaţiei, activitatea de securitate şi sănătate în muncă, activitatea care implică situaţiile de urgenţă în transportul feroviar de călători, urmărind implementarea măsurilor dispuse şi a reglementărilor specifice. În realizarea obiectului său de activitate, exercită atribuţii la nivelul tuturor unităților şi subunităţilor din structura C.F.R. Călători, în limita competenţelor rezultate din prevederile "Regulamentului de investigare a accidentelor şi a incidentelor de dezvoltare şi îmbunătăţire a siguranţei feroviare pe caile ferate şi reţeaua de transport cu metroul din Romania" şi a imputernicirilor aprobate de Directorul General al C.F.R. Călători.
2. Coordonează şi răspunde de activitatea de siguranţa circulaţiei la nivelul societăţii în care scop controlează modul de aplicare şi de respectare a prevederilor legislaţiei în vigoare, a ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiilor de serviciu, regulamentelor şi a altor normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători;
3. Acţionează pentru prevenirea cauzelor care afectează siguranţa circulaţiei şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, în transportul feroviar de călători;
4. Efectuează cercetări referitoare la sesizările/petiţiile repartizate de Directorul General;
5. La solicitarea Directorului General, participă la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instrucții, precum și a studiilor de fundamentare care privesc îmbunătățirea organigramelor sau R.O.F-urilor centralului societății și structurilor teritoriale, în scopul îmbunătățirii activității societății.
6. Efectuează cercetări disciplinare din dispoziția Directorului General și propune, după caz, măsuri de aplicare a răspunderii materiale, disciplinare, contravenționale sau penale împotriva persoanelor găsite vinovate de încălcarea prevederilor legale, respectiv de o eventuală prejudiciere patrimonială a societății.
7. Organizează, conduce şi efectuează controale pe bază de program aprobat de către Directorul General al C.F.R. Călători, în toate subunităţile din structura C.F.R. Călători, precum şi la serviciile din cadrul sucursalelor, în legatură cu activitatea de siguranţa circulaţiei, securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă.
8. Verifică în cadrul acţiunilor de control starea tehnică şi de confort a materialului rulant în staţii şi în parcurs şi prezintă Directorului General, rapoarte privind constatările făcute şi propuneri de măsuri, termene şi responsabilităţi, în vederea aprobarii;
9. În funcție de complexitatea cazurilor cercetate, după caz, în echipele de control pot fi cooptați și alți specialiști din cadrul societății pe temele controlate.

10. Propune măsuri, termene şi responsabiliăţi în vederea prevenirii accidentelor/incidentelor feroviare, cât şi in vederea îmbunătăţirii disciplinei personalului din cadrul C.F.R. Călători;
11. Îndrumă, coordonează şi controlează modul cum se desfăşoară investigarea, cercetarea şi tratarea accidentelor şi incidentelor feroviare, accidentelor de muncă şi incendiilor produse la materialul rulant propriu, conform prevederilor HG 117/2010, întocmeşte notele de prezentare a dosarelor de investigare şi le înaintează spre aprobare Directorului General al C.F.R. Călători;
12. Urmăreşte şi controlează activitatea personalului cu responsabilităţi în siguranţa circulaţiei privind însuşirea, aplicărea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiilor de serviciu, regulamentelor şi a altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
13. Elaborează şi aplică programe de intervenţie psihologică asupra personalului feroviar, în vederea prevenirii/ameliorării disfuncţiilor sesizate şi optimizării comportamentului profesional;
14. Realizează diagnoze organizaţionale, în scopul identificării factorilor psihologici care afectează performanţa profesională şi siguranţa circulaţiei.
15. Efectuează cercetarea şi tratarea sesizărilor, contestaţiilor şi reclamaţiilor ce vizează activitatea specifică, primite spre tratare din partea conducerii C.F.R. Călători, propune măsuri în consecinţă şi transmite raspunsul în termenul legal.
16. Informează Directorul General al socităţii asupra accidentelor şi incidentelor feroviare, a accidentelor de muncă şi incendiilor produse pe reţeaua cf, asupra abaterilor salariaţilor, precum şi asupra altor deficiente majore produse in activitatea C.F.R. Călători.
17. Analizează periodic activitatea privind siguranţa circulaţiei, securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi propune măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătătirea activităţii, responsabilităţile, precum şi termene de soluţionare.
18. Avizează documentaţiile tehnico-economice şi verifică modul cum au fost respectate prevederile normelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice referitoare la activitatea specifică.
19. Ţine evidenţa accidentelor, incidentelor feroviare şi accidentelor de muncă produse pe infrastructura publică sau în unităţile proprii, în care este implicat personal şi/sau materialul rulant, mijloace fixe aparţinând C.F.R. Călători.
20. Coordonează şi urmăreşte activitatea serviciilor corespondente din cadrul sucursalelor.
21. Reprezintă societatea pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă.
22. Colaborează cu serviciul administrativ al „Palatului C.F.R.” pentru întocmirea şi actualizarea, în conformitate cu metodologia stabilită prin lege de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, a Planului de protecţie civilă, Planului de evacuare, Planului de apărare împotriva dezastrelor, organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire a personalului.
23. Asigură printr-un responsabil desemnat securitatea şi sănătatea salariaţilor la nivel central C.F.R. Călători.
24. Elaborează tematica anuală orientativă de instruire în domeniul SSM şi SU pentru unităţile din cadrul societăţii precum şi tematica anuală de instruire în domeniul SSM şi SU pentru centralul societăţii; asigură efectuarea instructajului la locul de muncă şi a instructajului periodic al personalului propriu în domeniile SSM şi SU.
25. Elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă pentru unitaţile şi subunităţile aparţinând C.F.R. Călători conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătatii în muncă.
26. Evaluează riscurile pentru sănătatea angajaţilor şi completează fişa de identificare a factorilor de risc conform prevederilor HG nr. 355/2007 cu modificările şi completările ulterioare, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor.

27. Face propuneri de modificare a actelor normative şi a reglementărilor din activitatea de control (M/C, V,T), în scopul creşterii eficienţei acesteia.
28. În colaborare cu direcţiile implicate coordonează activitatea de obţinere a licenţei de transport feroviar şi a certificării de siguranţă la nivelul societăţii.
29. În colaborare cu direcţiile implicate coordonează activitatea de încheiere a Convenţiei între C.F.R. Călători şi Autoritatea Feroviară Română, ce are ca obiect prestarea activităţilor specifice de inspectie de stat, control de stat, audit de siguranță feroviară (efectuate prin ASFR) și investigare accidente/incidente feroviare (efectuata prin AGIFER).
30. Salariatii RGSC si RRSC participă în echipa de audit intern al SMSF in colaborare cu auditori din cadrul Serviciului Managementul Calității și Compartimentelor Managementul Calității din SRTFC, experti tehnici T, V, MC și alte specializări, precum și cu auditori din alte structuri organizatorice, conform programului de audit intocmit in colaborare cu Serviciul managementul Calității, deciziei și planului de audit intern al SMSF, aprobate de Directorul General.
31. Analizează periodic eficiența activității de control a personalului cu sarcini in acest sens.
32. Prelucrează prin materialele educative accidentele și incidentele feroviare, precum și abaterile produse in activitatea de transport feroviar in legătura cu siguranța circulației.
33. Păstrează confidenţialitatea programelor și datelor în legatură cu derularea activităţii proprii.

SERVICIUL CONTROL TRENURI

Coordonează activitatea de control în legătură cu legalitatea călătoriei și confortul publicului care utilizează serviciile oferite de C.F.R. Călători. efectuează controlul prestației executate de personalul ce deserveşte vagoanele de călători (clasă, dormit, cuşetă, restaurant), a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control'' şi „Supracontrol" și a personalului din stațiile cf.

1. Acordă sprijin şi informaţii călătorilor, urmăreşte deservirea corespunzătoare a publicului călător, îndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor de serviciu cuprinse în reglementările legale în vigoare, de către personalul ce deserveşte vagoanele de călători (clasă, dormit, cuşetă, restaurant), personalul din staţii și combaterea călătoriei fără legitimație de călătorie.
2. Controlează activitatea desfăşurată la nivelul reţelei feroviare, de către Serviciile Control Trenuri de la nivelul sucursalelor.
3. Verifică activitatea desfaşurată de personalul ce deserveşte vagoanele de călători (clasă, dormit, cuşetă, restaurant) în legatură cu asigurarea unui serviciu de calitate în sprijinul călătorului şi al legalităţii călătoriei în trenurile de călători.
4. Monitorizează şi verifică modul de deservire a publicului călător prin activitatea de emitere a legitimaţiilor de călătorie în trenuri şi staţii.
5. Întocmeşte periodic raportul activităţii de control trenuri la nivelul C.F.R. Călători, propunând conducerii societăţii măsuri de îmbunătăţire a activităţii.
6. Controlează activitatea de control trenuri, atât din punct de vedere cantitativ, cât şi din punct de vedere calitativ, desfăşurată de posesorii de autorizaţii cu menţiunea „Control'' şi „Supracontrol'', alţii decât cei din compartimentele specializate în activitatea de control trenuri, şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii acestora în conformitate cu prevederile legale.
7. Verifică activitatea personalului de tren şi a personalului de la casele de bilete din staţii privind buna servire a călătorilor printr-un comportament conform reglementărilor, prin aplicarea prevederilor tarifare la încasarea contravalorii legitimaţiilor de călătorie şi supune aprobării conducerii C.F.R. Călători propunerile de cercetare disciplinară a acestora pentru cazurile de încălcare a prevederilor tarifare şi instrucţionale în vigoare.

8. Verifică modul în care personalul din subordine îşi desfăşoară activitatea în legătură cu informarea şi acordarea de asistenţă călătorilor prin aplicarea reglementărilor specifice în situaţii speciale de trafic (afluenţă de călători, întreruperi temporare ale traficului generate de diverse cauze, întârzieri mari survenite în trafic, situaţii de urgenţă în legătură cu siguranţa şi securitatea călătorilor C.F.R. Călători etc.).
9. Verifică ţinuta şi comportamentul salariaţilor din activitatea de control trenuri la nivelul reţelei feroviare, precum şi a personalului de tren, a personalului de deservire a vagoanelor restaurant şi de dormit, a posesorilor de autorizaţii cu menţiunea „Control" şi a personalului ce deserveşte casele de bilete din staţii, faţă de publicul călător. Cercetează sesizările publicului referitoare la încălcarea normelor de conduită de către personalul din subordine şi propune conducerii C.F.R. Călători măsurile de cercetare disciplinară împotriva personalului vinovat, precum şi măsurile organizatorice care se impun.
10. Verifică prin acţiuni de control în retea, modul cum se realizează încasarea veniturilor societăţii prin tratarea călătorilor depistaţi în neregulă din punct de vedere al legalităţii călătoriei şi propune spre aprobare conducerii societăţii, măsuri de cercetare disciplinară împotriva personalului vinovat, inclusiv pentru posesorii de autorizaţii cu menţiunea „Control" depistaţi cu nereguli care au favorizat tratarea neinstrucţională sau la tarife incorecte a acestor călători sau care nu au luat măsurile care se impun pentru tratarea corespunzătoare a călătorilor în neregulă.
11. Verifică activitatea comenzilor de personal, modul cum este verificat la îndrumare şi înapoiere din cursă personalul de tren, modul cum acesta este instruit cu privire la elementele cu caracter de noutate referitoare la comportamentul faţă de călători, asistenţa acordată călătorilor, ţinută, prevederile tarifare şi instrucţionale obligatorii desfăşurării în bune condiţii a serviciului. Verifică activitatea de instruire teoretică şi practică a personalului de tren în legătură cu aceste elemente, inclusiv prin participarea la şedinţele de instruire teoretică.
12. Verifică îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în legatură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren şi organelor de control şi propune conducerii C.F.R. Călători măsuri de tratare disciplinară în cazurile de încălcare a prevederilor legale specifice, în vigoare, precum şi a personalului care favorizează astfel de încălcări.
13. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice şi de tratare a personalului depistat cu deficienţe în activitate.
14. Verifică activitatea de instruire a salariaţilor posesori de legitimaţii cu menţiunea „Control" şi „Supracontrol" de la nivelul sucursalelor, inclusiv prin participarea la şedintele de instruire teoretică. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice şi de tratare a personalului depistat cu deficienţe în activitate.
15. Verifică prin sondaj, cu ocazia controalelor în reţea, pregătirea şi asigurarea condiţiilor minime de confort, conform reglementărilor în vigoare a garniturilor trenurilor de călători şi avizează conducerile regionalelor despre neregulile constatate, solicitând transmiterea modului de remediere şi tratare a personalului vinovat de deficienţele constatate.
16. Organizează și participă împreună cu lucrătorii Poliţiei Transporturi Feroviare la acţiuni comune de control pe secţiile, la staţiile şi în trenurile la care se înregistrează permanent un numar important de călători în neregulă din punct de vedere al legalităţii călătoriei, precum şi la alte acţiuni având ca scop creşterea siguranţei şi securităţii călătorilor.
17. Realizează şi urmăreşte permanent cazuistica neregulilor din activitatea personalului de tren, a casierilor cf, a organelor de control. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea permanentă de către fiecare serviciu corespondent din reţea a situaţiilor pe secţii, staţii şi trenuri la care se înregistrează permanent călători fără legitimaţii de călătorie. Propune conducerii C.F.R.

Călători măsuri de cercetare disciplinară și/sau măsuri organizatorice pentru eliminarea acestora.

18. Verifică în teritoriu modul cum sunt duse la îndeplinire dispoziţiile conducerii C.F.R. Călători privind activitatea personalului de tren, a activităţii de îndrumare şi control a personalului cu astfel de sarcini din cadrul serviciilor corespondente din cadrul sucursalelor.
19. Participă la elaborarea Deciziei Directorului General prin care sunt stabilite funcţiile salariaţilor din cadrul C.F.R. Călători, posesori de legitimaţii de „Supracontrol" şi „Control".
20. Organizează controale încrucişate cu personal din cadrul serviciilor corespondente din sucursale, la nivelul reţelei.
21. Participă împreună cu personalul comercial la acţiuni şi instructaje în vederea combaterii fraudelor la titlurile de transport. În activitatea de control, urmăreşte depistarea falsurilor şi ia măsurile care se impun pentru stoparea acestora.
22. Împreună cu Poliţia TF şi alte organe abilitate, participă la instructaje şi elaborează norme şi proceduri pentru sporirea securităţii călătorilor şi angajatilor, precum şi pentru acordarea de asistenţă în situaţii de urgenţă generate de accidente feroviare, calamităţi naturale sau evenimente de trafic (supraaglomerări, întârzieri peste 60 de minute, devieri temporare de trafic).
23. Face propuneri de modificare a actelor normative şi a reglementărilor din activitatea de control trenuri, în scopul creşterii eficienţei acesteia. elaborareaza reglementările, normele şi metodologia de control a trenurilor de călători.
24. Asigură întocmirea, în colaborare cu serviciile de specialitate implicate, a reglementărilor privind legalitatea călătoriei, controlul personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cuşetă, restaurant), condiţiile de bună servire a călătorilor în staţii şi asigurarea condiţiilor minime de confort ale publicului călător.
25. Analizează, împreună cu reprezentanţii serviciilor de specialitate din cadrul Societăţii, propunerile de îmbunătăţire a activităţii de transport călători, stabileşte priorităţile, ţinându-se cont de fluxurile de călători pe secţii de circulaţie, confortul călătoriei acestora şi le prezintă spre avizare Revizorului General SC şi Directorului General al Societăţii spre aprobare.
26. Analizează şi face propuneri privind soluţionarea sesizărilor, reclamaţiilor şi cererilor referitor la condiţiile de călătorie şi confortul publicului care utilizează transportul pe calea ferată cu mijloacele C.F.R. Călători.
27. În timpul exercitării sarcinilor de serviciu, este reprezentantul societăţii conform atribuţiilor din fișa postului și/sau mandatului acordat de Directorul General.
28. Organizează, conduce şi efectuează controale pe bază de program aprobat de către Revizorul General SC în toate subunităţile din structura C.F.R. Călători, precum şi la serviciile din aparatul central al sucursalelor, în legatură cu activitatea de control trenuri.
29. Controlează modul cum se desfăşoară cercetarea şi tratarea personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cuşetă, restaurant) şi al personalului posesor de autorizaţii cu menţiunea „Control" vinovat în legatură cu încălcarea reglementărilor privind călătoria pe calea ferată.
30. Păstrează confidenţialitatea programelor si datelor în legatură cu derularea activităţii de control în trenuri si statii.
31. Colaborează cu COLPOFER privind fraudarea legitimaţiilor de călătorie internaţionale în vederea depistării acestora.
32. Centralizează datele statistice primite de la sucursale privind activitatea de control trenuri şi întocmeşte rapoarte statistice conform dispoziţiilor în vigoare.

33. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii potrivit specificului activităţii proprii. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate, funcţie de obiectul achiziţiei.
34. Urmăreşte încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat şi realizarea veniturilor stabilite, specific domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activităţi:
    a. urmărirea încasărilor efectuate de către personalul de tren și personalul de control posesor de gestiune, în vederea realizării normelor stabilite, precum și propunerea de măsuri organizatorice şi/sau corective unde este cazul.
    b. urmărirea gradului de utilizare a trenurilor controlate și elaborarea de propuneri operative privind adaptarea compunerii trenurilor după fluxurile de călători.
    c. urmărirea utilizării în mod eficient a personalului de tren şi de control în programul de lucru, în vederea eliminării orelor suplimentare/festive/noapte/cap secție efectuate nejustificat.
35. Propune criterii de selecție a personalului din activitatea de control trenuri pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau pentru cursurile de formare profesională.

VII. B. DIRECȚIA TRACȚIUNE

DIRECTOR TRACTIUNE

Conduce, coordonează, organizează şi răspunde de activitatea de exploatare, la nivelul Directiei Tractiune, urmarind corecta aplicare a legislatiei, a actelor normative şi a reglementarilor în vigoare, coordonează organizeaza şi răspunde de punerea în aplicare a politicii companiei cu privire la reparaţia/revizia planificată, constructia şi modernizarea materialului rulant motor care se efectuează de către operatori economici autorizati/certificaţi (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant),mentenanta materialului rulant motor care se efectuează de către structurile proprii ale C.F.R. Calatori sau de operatori economici autorizati (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant) astfel:

1. Coordonează urmareste şi răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea specifica *Directiei Tractiune*.
2. Coordonează şi urmăreşte desfăşurarea continuă şi în bune condiţii a conducerii activităţii operative privind remorcarea cu material rulant motor a trenurilor de călători, a activitatii de manevra operative, respectiv a reparatiilor curente ale parcului de locomotive, automotoare si rame electrice apartinand C.F.R. Calatori.
3. Raspunde de intocmirea programului anual de achizitii al *Directiei Tractiune* in conformitate cu BVC - ul Societătii.
4. Urmareste asigurarea în exploatare a parcului de locomotive, automotoare si rame electrice, coordoneaza activitatea de pregatire tehnica si sanitara a garniturilor trenurilor de calatori compuse din AM, rame si automotoare Desiro.
5. Aprobă propunerile de repartizare a prestatiilor de tractiune.
6. Aprobă repartizarea materialului rulant motor pe subunitati.
7. Efectuează analize periodice pe linie de exploatare si/sau pe probleme specifice mentenantei materialului rulant motor stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
8. Urmăreşte, coordoneaza si raspunde de folosirea eficientă a forţei de muncă din activitatea de exploatare tracțiune și a forței de muncă implicate în procesul de intretinere a parcului de material rulant motor si dispune masuri pentru optimizarea activitatii.

9. Urmăreşte derularea procesului de achizitie a serviciului de salubrizare material rulant motor, la nivel central.
10. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Directia Tractiune*.
11. Initiază elaborarea de reglementări interne specifice activităţii *Direciei Tractiune.*
12. Nominalizeaza, in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate, membri aparţinând serviciilor din subordine, functie de obiectul contractului.
13. Avizează propunerile de venituri şi cheltuieli, aferente activitătii coordonate de *Directia Tractiune* care se înaintează sectorului Financiar Contabil pentru analiză şi cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii.
14. Răspunde de executia bugetara corespunzatoare domeniului de activitate si coordoneaza, în limitele fondurilor alocate, pe baza necesarului de parc, a scadentelor la reparatii/revizii planificate, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre celelalte directii care stabilesc planul de mers de tren si asigura exploatarea locomotivelor, automotoarelor si ramelor electrice:
    a. dotarea societăţii cu noi tipuri de material rulant motor.
    b. reconstrucţia, reparaţia/revizia planificată, modernizarea/constructia automotoarelor, ramelor electrice şi locomotivelor în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători.
15. Coordoneaza elaborarea programului de reparatii material rulant motor conform solicitarilor directiilor implicate si propune spre semnare acorduri cadru/contractele cu societatile reparatoare de material rulant motor în raport cu procedurile de achiziţie; Răspunde de asigurarea condiţiilor de calitate.
16. Urmăreşte activitatea de reparaţii şi modernizare/constructie a materialului rulant motor în societăti comerciale reparatoare/constructoare.
17. Coordonează şi urmăreşte activitatea serviciilor/ birourilor de recepţie tehnică material rulant în societăţile comerciale constructoare/ reparatoare, automotoare, rame electrice şi locomotive.
18. Coordonează şi urmăreşte activitatea de avizare de către AFER, a caietelor de sarcini specifice activitatii coordonate.Vizeaza, dupa caz, specificatiile tehnice specifice activitatii de reparatii planificate si modernizare a materialului rulant motor.
19. Organizează si coordonează activitatea desfăsurată de personalul din cadrul *Direcţiei Tractiune*.
20. Aprobă programele de control si programările concediilor de odihnă, pentru personalul *Direcţiei Tractiune.*
21. Coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice în vederea initierii procedurilor de achiziţie de produse/servicii/lucrari specifice *Direcţiei Tractiune* pentru produse/ servicii/lucrari achizitionate la nivel centralizat.
22. Corelează şi adaptează activitatea de mentenanta in depouri în funcţie de necesităţile de exploatare şi prioritătile societăţii.
23. Stabileste masuri pentru realizarea indicatorilor de cantitate şi de calitate din activitatea de exploatare şi mentenanta a parcului de material rulant motor.
24. Coordonează activitatea de contractare a serviciilor de mentenanta a parcului de vehicule motoare cu filiala SCRL Brasov.
25. Analizeaza periodic starea parcului de locomotive in scopul identificarii masurilor de imbunatatire a activitatii.
26. Coordonează la nivelul *Directiei Tractiune* întocmirea proiectului program anual de achizitii servicii de mentenanta vehicule si reparatii agregate in functie de B.V.C alocat, conform

solicitarilor directiilor implicate si propune spre semnare acorduri cadru/contracte cu societati reparatoare de specialitate în raport cu procedurile de achiziţie.

27. Coordonează la nivelul *Directiei Tractiune* întocmirea planului anual al obiectivelor de investiţii şi le supune dupa caz aprobarii CTE şi/sau CA.
28. Urmăreşte stadiile proiectelor aprobate, derularea şi recepţia lor.
29. Analizeaza periodic stadiul tratarii de SRTFC 1-8, pe baza datelor transmise de către acestea, a deseurilor rezultate, gestionate in cadrul unitatilor teritoriale de tractiune si dispune dupa caz masuri de optimizare a activitatii.
30. Urmareste activitatea SRTFC 1-8, privind stadiul realizării obiectivelor aprobate cu privire la lucrările de reparaţii şi investitii necesare mentinerii şi/sau imbunatatirii functionării utilajelor şi instalaţiilor existente în depouri.
31. Analizeaza periodic si intreprinde demersuri in legatura cu modernizarea şi retehnologizarea spaţiilor din unitati pe baza datelor transmise din SRTFC 1-8 şi urmăreşte stadiul realizării obiectivelor aprobate.
32. Avizeaza dosarele de defectare material rulant, precum si cele rezultate ca urmare a abaterilor de la graficul de circulație.
33. Reprezinta interesele Societății în limita competentelor acordate de Conducerea Societatii.

SERVICIUL EXPLOATARE TRACȚIUNE

1. Urmăreşte şi răspunde de asigurarea remorcării trenurilor de călători în conformitate cu graficul de circulaţie şi la manevră în staţiile unde activitatea este asigurată cu material rulant motor propriu.
2. Coordonează activitatea de exploatare a parcului de material rulant motor şi a personalului de locomotivă ce remorcă trenuri de călători şi din activitatea de manevră.
3. Stabileşte necesarul parcului de material rulant motor la trenuri de călători şi manevră repartizat pe subunităţi de tracţiune şi adaptează permanent această repartizare, conform nevoilor reale ale traficului de călători, urmărind utilizarea raţională şi propunând măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii acesteia.
4. Stabileşte principiile de întocmire a turnusurilor pentru materialul rulant motor şi personal de locomotivă.
5. Ia măsuri de optimizare a activităţii de exploatare a materialului rulant motor.
6. Îndrumă, coordonează şi controlează activitatea personalului din sectorul exploatare tractiune, urmărind aplicarea prevederilor instrucţionale şi a reglementărilor în vigoare.
7. Stabileşte evidenţe specifice activităţii de exploatare tractiune, reglementează, organizează şi urmăreşte modul de aplicare a acestora.
8. Verifică aplicarea sistemului de conducere a trenurilor pe baza fişelor de tren, BAR.
9. Urmăreşte şi dispune măsuri privind realizarea indicatorilor de utilizare a materialului rulant motor la trenurile de călători şi de la manevră, a consumurilor de combustibil şi energie electrică.
10. Urmărește efectuarea determinarilor consumurilor de combustibil pe secţii de remorcare şi pe tipuri de material rulant motor la fiecare schimbare de turnus sau sistem de remorcare.
11. Întocmeşte lunar situaţia privind consumul de energie electrică de tracţiune şi o transmite la SC Electrificare SA în vederea calculării contravalorii energiei electrice de tracţiune.
12. Analizeaza in functie de parcul de material rulant motor existent posibilitatile de optimizare a turnusurilor de material rulant motor care remorcă trenurile de calatori cu scopul reducerii consumului de combustibil si a orelor neproductive realizate de personalul de locomotiva.

13. Propune reactualizarea regulamentelor şi instrucţiunilor de serviciu aferente sectorului în concordanţă cu specificul activităţii.
14. Dupa caz, dispune măsuri de întocmire, urmăreşte si avizeaza tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători.
15. Analizează regimul de muncă al personalului din sectorul de exploatare tractiune, urmărind permanent încadrarea în regimul lunar, respectiv eliminarea orelor suplimentare şi reducerea orelor neproductive (regie, rezervă, aşteptare) şi a orelor cap de secţie.
16. Dispune detasari ale materialul rulant motor de exploatare pentru fiecare subunitate de tractiune in functie de necesitati.
17. Ține evidența materialului rulant motor inchiriat.
18. Elaborează şi supune aprobării: cerinţe, norme, specificaţii tehnice, caiete de sarcini şi reglementări ce trebuie respectate în ceea ce priveşte efectuarea salubrizării, dezinsecţia şi deratizarea automotoarelor si ramelor electrice precum si spalarea exterioara a locomotivelor şi verifică cu ocazia controalelor în subunităţi respectarea acestora.
19. Elaborează reglementări interne ce trebuie respectate în ceea ce priveşte efectuarea salubrizării automotoarelor şi ramelor electrice, efectuarea spalarii exterioare a locomotivelor şi verifică cu ocazia controalelor în subunităţi respectarea acestora.
20. Urmăreşte modul de întocmire a necesarului de automotoare şi rame electrice de salubrizat înainte de expirarea valabilităţii acordurilor cadru şi a contractelor subsecvente.
21. Gestionează întocmirea documentaţiei necesare pentru demararea procedurilor de achiziţie a serviciilor de salubrizare a automotoarelor si ramelor electrice precum si serviciilor de spalare la exterior a locomotivelor în depouri şi a altor servicii şi produse, la nivel central.
22. Urmăreşte derularea activităţii de salubrizare în concordanţă cu prevederile contractelor şi ale caietelor de sarcini.
23. Participă în comisiile, dispuse prin Decizia Directorului General al C.F.R. Călători, pentru procedurile de achiziţii prestari servicii pentru activitatea de salubrizare a materialului rulant motor.
24. Dispune în funcţie de parcul din dotare tipul de material rulant motor pe anumite secţii de circulaţie, în concordanţă cu cerinţele de transport.
25. Ține evidența cheltuielilor şi veniturilor rezultate din prestaţiile efectuate între C.F.R.Călători şi alti OTF privind activitatea de exploatare tracțiune.
26. Asigură participarea la întrunirile internaţionale pe probleme de exploatare a locomotivelor, în trafic internaţional, in baza mandatului acordat de conducerea societății.
27. Propune pe baza analizei prestatiilor efectiv realizate şi supune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători, infiintarea respectiv desfiintarea unor subunitati de tracţiune în colaborare cu direcţiile implicate din centralul societății.
28. Soluţionează sesizările şi reclamaţiile repartizate de conducerea societății.
29. Colaborează cu celelalte servicii din centralul societăţii la întocmirea studiilor pentru elaborarea planurilor anuale şi de perspectivă, privind dezvoltarea sectorului de exploatare tracțiune.
30. Elaborează propuneri pentru instrucţiuni şi reglementări specifice privind exploatarea materialului rulant motor nou introdus în parcul C.F.R. Călători sau impuse de condiţiile din exploatare.
31. Coordonează instruirea personalului încadrat în funcţiile: mecanic de locomotivă-automotor, mecanic ajutor locomotivă-automotor, şef tură şi revizor locomotivă-automotor privind activitatea de exploatare locomotive.
32. Participă la elaborarea planurilor cadru de instruire împreună cu organismul de certificare a competenţelor profesionale.

33. Întocmeşte planul cadru de instruire pentru funcţiile şef tură şi revizor locomotivă locomotivă-automotor.
34. Propune conducerii societăţii măsuri cu implicaţii în instruirea personalului care să îmbunătăţească activitatea de siguranţa circulaţiei.
35. Elaborează reglementările specifice activităţii de instruire din sectorul de activitate, în funcţie de necesităţile apărute şi propune conducerii C.F.R.Călători anularea unor reglementări şi ordine specifice depăşite.
36. Verifică efectuarea evaluărilor personalului şi autorizarea acestuia în funcţie de tipul de prestaţie efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
37. Controlează modul de aplicare şi respectare a regulamentelor, instructiunilor, ordinelor şi dispoziţiilor specifice transportului feroviar de călători.
38. Colaborează cu serviciile interesate din centralul C.F.R.Călători, pentru elaborarea de lucrări cu implicaţii în pregătirea, formarea şi perfecţionarea personalului.
39. Participă la elaborarea sau reactualizarea regulamentelor şi instrucţiunilor în concordanţă cu reglementările interne şi internaţionale în vigoare.
40. Participă la şedinţele şi întâlnirile stabilite de către AFER şi CENAFER în legătură cu activitatea de exploatare, respectiv de instruire a personalului de locomotive.
41. Verifică efectuarea proceselor tehnologice de alimentare şi echipare a locomotivelor.
42. Verifica modul de respectare a graficului de intrari-iesiri stabilit cu statia, ieşirea mijloacelor de remorcare la timp şi în perfectă stare, cu realizarea unor costuri minime şi respectarea condiţiilor de calitate şi siguranţa circulaţiei, conform instrucţiunilorr în vigoare.
43. Urmăreşte si verifica reactualizarea la schimbarea de mers sau în timpul anului când este cazul, a graficului de intrări-ieşiri.
44. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică şi autorizarea în funcţie, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilităţi în siguranţa circulaţiei şi altor categorii de personal care desfăşoară activităţi specifice în operaţiunile de transport pe căile ferate din România.
45. Controlează modul în care se desfăşoară activitatea de instruire teoretică şi practică a personalului, inclusiv prin participări la şedinţele de instruire şi analize SC, conform reglementărilor în vigoare.
46. Urmăreşte şi verifică modul de întocmire a documentelor necesare activităţii de formare profesională continua.
47. Asigură decadal transmiterea Buletinelor de Avizare a Restrictiilor de viteza (BAR) către SRTFC în vederea multiplicării acestora.
48. Coordoneaza activitatea de formare a mecanicilor de locomotiva conform OMT nr. 615/29.04.2015.
49. Întocmeşte programele de formare pentru materialul rulant motor pe care mecanicul de locomotivă-automotor îl va conduce, categoriile de conducere pentru care mecanicul de locomotivă-automotor va fi autorizat să conducă şi infrastructura feroviară pe care mecanicul de locomotivă-automotor va conduce.
50. Verifică efectuarea formarii mecanicilor de locomotive-automotor.
51. Efectuează controale în subunităţile de tracţiune din teritoriu.

SERVICIUL MODERNIZĂRI TRACȚIUNE

Coordonează şi urmareste din punct de vedere tehnic derularea activităţii de reparaţii planificate şi modernizare a parcului de material rulant motor(locomotive, rame electrice si automotoare), care se efectuează de către operatori economici autorizaţi (societati comerciale

reparatoare/ constructoare de material rulant), în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condiţiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern şi internaţional.

1. Elaborează programul de modernizări vehicule şi reparaţii planificate (stabilite în OMT 315/2011, respectiv 1359/2012) la materialul rulant motor, în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza necesitatilor de parc, a scadentelor la reparatii, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre *Serviciul Exploatare Tractiune respectiv Serviciul Intretinere si Reparatii Tractiune*.
2. In colaborare cu *Serviciul Intretinere si Reparatii Tractiune* nominalizeaza materialul rulant motor pentru efectuarea reparatiilor planificate si urmareste introducerea acestora in societăţile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale şi a dispozitiilor in vigoare referitoare la starea tehnica cu ocazia intrarii in reparatie.
3. Urmăreşte derularea si finalizarea contractelor, reparatii şi modernizări/constructii în societăţile reparatoare/constructoare din punct de vedere cantitativ şi a termenelor de livrare şi propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
4. Participă - ca parte tehnică - în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziţia serviciilor de reparaţii planificate / modernizări, respectiv de furnizare material rulant motor şi analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
5. Predă *Serviciului Avizare Documentaţii Tehnice*, la încheierea contractelor privind achiziţia de material rulant motor, documentaţia specifica.
6. Avizează *„în vederea CFP”* facturile de reparaţii şi modernizări/constructii material rulant motor, confirmând astfel realizarea cantitativă, termene de predare şi existenţa documentelor anexă la factură prevăzute în contract.
7. Urmareste starea tehnica a parcului de material rulant motor ce au ieşit din societăţile reparatoare, sau alte societati de profil, stabileşte măsuri tehnice împreuna cu unităţile reparatoare sau constructoare, pentru elimarea neconformitatilor.
8. Propune măsuri si participa in comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instructiilor de revizii si reparaţii la materialul rulant motor.
9. In baza convocarilor emise de catre AFER si aprobarii/imputernicirii Directorului Tractiune participa dupa caz impreuna cu *Receptiile Tehnice Material Rulant* in comisiile de omologare tehnica. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
10. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Tractiune*, la verificarea documentaţiei privind consumurile estimate de materiale şi manoperă elaborate în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparaţii/modernizari material rulant motor.
11. Obţine de la furnizori documentaţia de utilizare în exploatare pentru materialul rulant motor nou sau modernizat, la intrarea în parc a primului vehicul de alt tip decât cele utilizate până la data respectivă.
12. Urmareste intocmirea de catre furnizori a documentelor privitoare la autorizarea de punere în funcţie în vederea exploatării a materialului rulant motor nou/modernizat.
13. Intocmeste si transmite Directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare pentru serviciile de reparatii/modernizari initiate si demararea procedurilor participand în comisia de estimare a preturilor unitare pentru achizitia de servicii de reparatii material rulant motor, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini şi nomenclatoare de lucrări.
14. Participă, in baza deciziilor conducerii societatii, la activitatea de recepţie tehnică calitativă şi cantitativă la furnizorii şi subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate

terţilor pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentaţiile avizate şi reglementările în vigoare.

15. Participa împreună cu celelate servicii de specialitate implicate la activităţile complexe şi multidisciplinare legate de interoperabilitate, în sensul Directivelor Uniunii Europene, din punct de vedere al subsistemelor de Comandă, Control şi Semnalizare la bordul materialului rulant.
16. Cooperează, împreună cu celelate servicii de specialitate implicate din cadrul *Directiei Tractiune* din C.F.R. Călători S.A., cu serviciul ERTMS din cadrul CNCF "CFR" -S.A.pentru coordonarea în comun, la nivelul C.F.R. Călători S.A. şi CNCF „CFR" -S.A., a activităţilor specifice sistemelor ERTMS (ETCS şi GSM-R).
17. Elaborează propuneri privind strategia de implementare a sistemelor ERTMS (ETCS şi GSM-R) la bordul materialului rulant al C.F.R. Călători nou construit sau modernizat.
18. Colaboreaza cu celelate servicii de specialitate din cadrul *Directiei Tractiune* din C.F.R. Călători S.A. la elaborarea propunerilor privind instrucţii, instrucţiuni şi reglementări noi privind sistemele ERTMS (ETCS şi GSM-R).
19. Participă la grupurile de lucru din cadrul UIC, IEC/CEI, CEN şi CENELEC care desfăşoară activităţi de elaborare fişe, standarde şi reglementări specifice precum şi la proiectele UIC şi europene, analiza lor şi implementarea în reţeaua C.F.R.
20. Participă la elaborarea propunerilor privind reglementările şi soluţiile tehnice pentru creşterea siguranţei circulaţiei feroviare.
21. Convenirea împreună cu conducerea SCRL a personalului responsabil cu activităţile specifice legate de ERTMS la nivelul subunităţilor.
22. Întocmeşte şi supune aprobării documentaţiile necesare pentru contractarea serviciilor de reparatii/modernizari la materialul rulant motor.
23. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Tractiune* la intocmirea/ elaborarea/ actualizarea caietelor de sarcini/documentatiilor descriptive/ nomenclatoarelor de lucrari pentru: reparatii planificate, modernizari, dotari cu noi tipuri de material rulant motor.
24. Stabileşte evidenţe specifice activităţii de reparaţii material rulant motor, reglementează, organizează şi urmăreşte modul de aplicare a acestora.
25. Analizeaza si propune masuri de eficientizare a activitatii specific serviciului in vederea cresterii continue a calitatii serviciilor contractate.
26. Efectueaza, in baza deciziilor conducerii societatii, controale in subunitatile C.F.R.Calatori.

SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TRACȚIUNE

Coordonează şi urmareste din punct de vedere tehnic derularea activităţii de intretinere, revizii planificate si reparatii neprogramate a parcului de vehicule feroviare motoare, care se efectuează de către operatori economici autorizați, în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condiţiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern şi internaţional.

1. Elaborează proiectul programului anual de achizitii servicii de mentenanta vehicule motoare si reparatii agregate, în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza necesitatilor de parc, a scadentelor la reparatii, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre SRTFC 1 – 8.
2. Tine evidenţa parcului inventar de material rulant motor; intocmeste evidente cu privire la agregatele defecte rezultate din exploatare si dupa caz dispune introducerea acestora in

societăţile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale si a dispozitiilor in vigoare referitoare la starea tehnica cu ocazia intrarii in reparatie.

3. Urmăreşte derularea si finalizarea contractelor de revizii si reparatii agregate în societăţile reparatoare din punct de vedere cantitativ şi a termenelor de livrare şi propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
4. Participă - ca parte tehnică - în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziţia serviciilor de reparaţii agregate şi analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
5. Colaborează cu compartimentele de exploatare la elaborarea ordinelor şi instrucţiilor de serviciu pentru personalul de exploatare care efectuează serviciu pe materialul rulant motor.
6. Urmareste starea tehnica a agregatelor ce au ieşit din societăţile reparatoare si stabileşte măsuri tehnice împreuna cu unităţile reparatoare sau constructoare, pentru elimarea neconformitatilor.
7. Executa din dispozitia directorului *Direcţiei Tracţiune*, control la subunitati si serviciile de receptie tehnica, privind respectarea clauzelor contractuale, a conformitatii produselor/serviciilor cu cerintele caietelor de sarcini, a documentatiei de referinta si standardelor nationale si europene specifice produsului/serviciului verificat.
8. Verifica si, dupa caz, vizeaza situatiile centralizate de *Serviciul Aprovizionare* referitoare la:
   a. necesarul de produse destinate materialului rulant motor solicitat de catre SRTFC 1-8;
   b. fundamentarea necesarului previzionat pentru a fi aprovizionat centralizat in scopul corelarii cu programele de mentenanta, defectiuni accidentale sau alte înregistrări referitoare la consumul de produse destinate materialului rulant motor;
   c. distribuirea produselor achizitionate centralizat către unităţile de material rulant motor, conform solicitărilor emise de către SRTFC si *Serviciul Aprovizionare;*
   d. oportunitatea aprovizionării centralizate cu anumite produse destinate materialului rulant motor.
9. Propune măsuri si participa in comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instructiilor de revizii si reparaţii la materialul rulant motor.
10. In baza convocarilor emise de catre AFER si aprobarii/imputernicirii directorului *Direcţiei Tractiune* participa dupa caz impreuna cu *Serviciul Receptie Tehnică Material Rulant* in comisiile de omologare tehnica a serviciilor de reparatii agregate utilizate la materialul rulant motor. Aceste imputerniciri se transmit la *Serviciul Avizare Documentatii Tehnice* pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de Călători a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
11. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini şi Dezvoltare Spaţii de Producţie Tracţiune*, la verificarea documentaţiei privind consumurile estimate de materiale şi manoperă elaborate de *Serviciul Receptie Tehnică Material Rulant*, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparaţii agregate.
12. Intocmeste si transmite directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare estimate pentru serviciile de reparatii agregate, participa în comisia de estimare a preturilor unitare pentru achizitia de servicii de reparatii agregate, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini şi nomenclatoare de lucrări.
13. Participă, in baza deciziilor conducerii societatii, la activitatea de recepţie tehnică calitativă şi cantitativă la furnizorii şi subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terţilor pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentaţiile avizate şi reglementările în vigoare.
14. Cooperează, împreună cu celelate servicii de specialitate implicate din cadrul *Directiei Tracţiune* din C.F.R. Călători S.A., cu serviciul ERTMS din cadrul CNCF "CFR" -S.A.

pentru coordonarea în comun, la nivelul C.F.R. Călători S.A. şi CN C.F.R. S.A., a activităţilor specifice sistemelor ERTMS (ETCS şi GSM-R).

15. Colaboreaza cu celelate servicii de specialitate din cadrul *Direcţiei Tracţiune* din C.F.R. Călători S.A. la elaborarea propunerilor privind instrucţii, instrucţiuni şi reglementări noi privind sistemele ERTMS (ETCS şi GSM-R).
16. Participă la elaborarea propunerilor privind reglementările şi soluţiile tehnice pentru creşterea siguranţei circulaţiei feroviare.
17. Stabileste, împreună cu furnizorul echipamentelor/sistemelor noi, a reglementărilor pentru verificarea şi întreţinerea în exploatare şi revizia periodică a echipamentelor/sistemelor şi transmiterea acestora la serviciile interesate din centralul C.F.R. Călători S.A. şi SCRL Brașov.
18. Urmăreşte realizarea programului de revizii planificate şi a reparaţiilor accidentale în depouri în vederea repunerii în funcţie a vehiculelor feroviare motoare.
19. Urmăreste starea tehnica a parcului de material rulant motor ce a ieşit din revizii planificate şi reparaţii accidentale, analizează cauzele defectărilor cu subunitatile de tracţiune şi stabileşte măsuri tehnice şi organizatorice.
20. In baza situatiilor transmise de catre SRTFC 1 – 8 (depouri, SELC) intocmeste situatia privind evidenţa osiilor de rezervă (defecte/bune) la materialul rulant motor . coordonează activitatea de tratare a osiilor defecte CUS.
21. In baza situatiilor transmise de catre SRTFC 1 – 8 (depouri, SELC) întocmeste evidenţe centralizate cu necesarul pentru achiziţii de servicii de reparaţii agregate de material rulant motor.
22. Întocmeste situatia privind evidenţa agregatelor de rezerva (defecte/bune) pentru materialul rulant motor.
23. Întocmeşte şi supune aprobării documentaţiile necesare pentru contractarea serviciilor de mentenanta si reparatii agregate.
24. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini şi Dezvoltare Spaţii de Producţie Tracţiune* la intocmirea/elaborarea/actualizarea caietelor de sarcini/ documentatiilor descriptive/ nomenclatoarelor de lucrari pentru servicii de reparatii agregate.
25. Întocmeşte si raspunde de modul de intocmire si centralizare a evidenţelor/scadentarului parcului de material rulant motor.
26. Coordonează modul de pregatire a parcului de material rulant motor pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald.
27. Dispune intocmirea, analizează şi avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulatie pentru materialul rulant motor.
28. Centralizeaza si urmăreşte evolutia indicatorului „km între doua defectări” pentru material rulant motor, la nivelul C.F.R. Călători.
29. Stabileşte evidenţe specifice activităţii de întreţinere a materialului rulant motor, reglementează, organizează şi urmăreşte modul de aplicare a acestora.
30. Intocmeste documentatia pentru obtinerea avizelor tehnice pentru prelungirea duratei normale de functionare a materialului rulant motor, inscrierea materialului rulant motor in Registrul National al Vehiculelor (RNV);
31. Participa la intocmirea documentatiei pentru obtinerea certificatului de siguranta al C.F.R.Călători.

SERVICIUL CAIETE DE SARCINI SI DEZVOLTARE SPAŢII DE PRODUCŢIE TRACȚIUNE

În conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condiţiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern şi internaţional, *Serviciul Caiate de Sarcini si Dezvoltare Spaţii de Producţie Tractiune* coordonează activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentaţii descriptive pentru reparaţii planificate, modernizare şi dotări cu noi tipuri de material rulant motor, asigură şi răspunde de coordonarea activităţii privind intretinerea, reparatia, modernizarea şi retehnologizarea locatiilor C.F.R. Călători destinate activitatii de intretinere si reparatii material rulant motor, în concordantă cu propunerile SRTFC 1-8. In scopul realizarii obiectului de activitate *Serviciul Caiate de Sarcini si Dezvoltare Spaţii de Producţie Tractiune* are urmatoarele atributii :

1. În baza solicitărilor Serviciilor/Direcţiilor de specialitate si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul *Directiei Tractiune* elaboreaza/actualizeaza caiete de sarcini/ documentaţii descriptive pentru reparaţii si revizii planificate, modernizare şi dotări cu noi tipuri de material rulant motor. După caz face demersurile pentru obţinerea avizelor AFER.
2. În baza solicitărilor Serviciilor/Direcţiilor de specialitate sau din dispozitiile conducerii Societătii si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Directiei Tractiune, elaboreaza/actualizeaza caiete de sarcini/documentaţii descriptive pentru sevicii de reparatii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri si achizitie piese de schimb din cadrul materialului rulant motor. După caz face demersurile pentru obţinerea avizelor AFER.
3. Solicită unitatilor/subunităţilor din cadul C.F.R. Călători si SCRL Brașov transmiterea sau intocmirea specificaţiilor/datelor tehnice (parametri funcţionali, dimensiuni, desene, schite etc.) necesare, în vederea finalizării caietelor de sarcini si/sau a documentatiilor descriptive.
4. Pune la dispoziţia Serviciilor/Direcţiilor de specialitate caietele de sarcini întocmite pentru reparaţii planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant motor, servicii de reparaţii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri si piese de schimb în vederea iniţierii procedurilor de achiziţie.
5. Transmite *Receptiilor Tehnice MR* caiete de sarcini/documentaţii descriptive; Verifică împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Directiei Tractiune documentaţia privind consumurile estimate de materiale si manoperă întocmită de Recepţiile Tehnice Material Rulant în baza nomenclatoarelor de lucrări pentru serviciile de reparaţii/modernizări material rulant motor sau agregatele acestora.
6. Pune la dispozitia compartimentului/serviciului initiator, documentatia tehnica elaborata, in vederea continuarii etapelor legale necesare derularii procesului de achizitie publica produse/servicii.
7. Participă în comisia de estimare a preţurilor unitare pentru achiziţia de servicii şi produse pentru materialul rulant motor, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor şi serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini şi nomenclatoarele de lucrări.
8. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire iniţiate pentru achiziţia serviciilor de reparaţii planificate / modernizări, respectiv furnizare de material rulant motor precum şi subansamble, echipamente, instalaţii ale acestora şi analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse, fara a avea competente economice, comerciale sau juridice.

9. În baza caietelor de sarcini întocmite de C.F.R. Călători si in conformitate cu prevederile in vigoare, în colaborare cu *Serviciul Avizare Documentaţii Tehnice, Serviciul Modernizări Tracţiune, Serviciul Intretinere si Reparatii Tracțiune*a vizează specificaţii tehnice pentru material rulant motor (exclusiv salubrizare de material rulant) în concordanţă cu parametrii tehnico funcţionali ai materialului rulant motor din parcul C.F.R. Călători si dupa caz le avizeaza si supune aprobarii.
10. În baza convocarilor emise de către AFER si aprobarii/imputernicirii Directorului Tractiune participa in comisiile de omologare tehnica, a serviciilor de reparatii si modernizări/constructii de material rulant motor, precum şi la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant motor. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
11. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 /Depouri la întocmirea de caiete de sarcini/specificaţii tehnice pentru servicii de reparaţii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri pentru materialul rulant motor.
12. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 /Depouri la întocmirea de caiete de sarcini/specificaţii tehnice pentru servicii de furnizare agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri, piese de schimb pentru materialul rulant motor.
13. Tine evidenţa bazei de date privind caietele de sarcini întocmite în cadrul C.F.R. Călători pe tipuri de material rulant motor, respectiv pe tipuri de servicii.
14. În vederea elaborării caietelor de sarcini efectuează documentare tehnică în toate unităţile/ subunităţile si filialele C.F.R. Călători .
15. În baza dispoziţiilor primite întocmeste diverse documentaţii tehnice si le prezintă conducerii C.F.R. Călători.
16. Urmareste si controleaza periodic respectarea programelor de reparaţii generale/capitale la mijlocele fixe din dotarea depourilor de locomotive, derulate de SRTFC 1-8, centralizeaza si mentine evidente specifice in acest sens.
17. Controleaza asigurarea dotărilor de catre SRTFC 1-8 a depourilor de locomotive cu aparatura specifică, mijloace fixe, utilaje, scule si dispozitive si intocmeste evidente specifice in acest sens.
18. Dispune analize si controlează periodic SRTFC 1-8 cu privire la stadiile de realizare a proiectelor necesare dezvoltarii spatiilor din depourile de locomotive;
19. Analizeaza si intreprinde demersuri operative pentru realizarea lucrărilor de construcţii-montaj derulate prin SRTFC 1-8, atât pentru clădiri cât şi pentru construcţii speciale, a dotărilor in vederea încadrarii în graficele de realizare cu scopul corelării lucrărilor cu termenele de punere în funcţiune pentru depourile de locomotive.
20. Urmareste stadiul tratarii de SRTFC 1-8 a deseurilor gestionate de unitatile teritoriale de tractiune rezultate din activitatea de mentenanta si reparatii agregate si dispune masuri pentru optimizarea proceselor.
21. Avizeaza programele referitoare la modernizarea şi retehnologizarea spaţiilor din unitatile de tractiune pe baza datelor transmise din SRTFC 1-8, urmăreşte stadiul realizării obiectivelor aprobate si dispune masuri operative pentru optimizarea activitatii.
22. Urmareste si controleaza activitatea SRTFC 1-8, referitoare la intretinerea, repararea şi verificarea liniilor ferate industriale, în vederea asigurarii circulatiei în unitatile de tractiune

şi obtinerii avizelor AFER pentru Regulamentul Tehnic de Exploatare şi activitatea de exploatare.

23. Avizeaza oportunitatea şi documentaţiile necesare efectuării de transferuri instalatii şi utilaje între subunităti ale C.F.R. Călători, în baza propunerilor primite de la SRTFC 1-8.
24. Analizează şi supune aprobării *Directiei Tractiune* propunerile SRTFC 1-8 privind dezvoltarea spatiilor de productie din depourile de locomotive.
25. Stabileşte în colaborare cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători, lucrările de modernizare si dezvoltare a spatiilor din depourile de locomotive pe baza propunerilor primite de la depourile de locomotive si avizate de conducerea SRTFC 1-8.
26. Stabileşte în colaborare cu celalalte compartimente din cadrul directiei, conform solicitărilor făcute de SRTFC 1-8 necesarul anual al obiectivelor de investiţii şi dotări, în vederea intretinerii şi modernizarii utilajelor şi instalatiilor din depourile de locomotive şi le înaintează spre aprobare.
27. Propune achiziţia de utilaje si instalatii pentru produse achiziţionate la nivel centralizat.
28. Urmăreşte, controlează periodic si mentine evidenta studiilor de fezabilitate derulate la nivel central si SRTFC 1-8, în vederea efectuarii lucrărilor de construcţii-montaj atât pentru clădiri cât şi pentru construcţii speciale aflate în depourile de locomotive
29. Urmăreşte prin SRTFC 1-8 modul de întretinere a patrimoniului imobiliar (terenuri şi cladiri) din depourile de locomotive .
30. Verifică modul de intretinere a spatiilor de productie din depourile de locomotive după asigurarea finantarii din fonduri proprii a lucrărilor de investiţii stabilite.
31. Urmăreşte in baza raportarilor structurilor de specialitate din SRTFC 1-8, evidenţa documentatiilor tehnice de exploatare, intretinere si reparare a utilajelor şi instalatiilor din depourile de locomotive.
32. Urmareste respectarea programelor stabilite si aprobate de conducerea SRTFC 1-8 referitoare la necesarul lucrărilor de reparaţii obiectivelor de investiţii şi dotări la spatiile existente în depourile de locomotive pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
33. Efectuează control de specialitate în SRTFC 1-8 si subunitătile arondate acestora la dispozitia Directorului General sau a *Directorului Tractiune*.
34. Propune elaborarea de dispozitii interne de lucru specifice activităţii de care răspunde.
35. Organizează analize periodice pe probleme specifice unitatilor de tractiune si stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
36. Participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate, in functie de obiectul contractului.

RECEPŢII TEHNICE MATERIAL RULANT
(subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)

Recepţiile Tehnice Material Rulant organizate ca servicii/ birouri /puncte de lucru, asigură urmărirea derulării şi realizării contractelor de reparaţii planificate/ modernizări/ construcţii material rulant feroviar destinat transportului de călători şi construcţii similare şi după caz subansamble, echipamente, instalaţii şi piese de schimb destinate acestora, organizează activitatea de recepţie tehnică calitativ şi cantitativă în relaţiile cu unităţile constructoare şi reparatoare.

1. Desfăşoară activitatea de recepţie tehnică în totalitate, în bune condiţii pentru asigurarea controlului tehnic al calităţii producţiei, controlul calităţii la furnizorii şi subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terţilor pe bază de contract, dar care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentaţiile avizate şi reglementările în

vigoare. Pentru fiecare serviciu/produs recepţionat se va întocmi proces verbal de recepţie tehnică.

2. Împreună cu operatorul economic stabileşte etapele pe care le va parcurge materialul rulant/vehiculul feroviar şi/sau ansamblul, subansamblul, echipamentul, instalaţia, piesele de la data punerii la dispoziţie, fazele de recepţie, modul în care se desfăşoară recepţia, documentele care se vor încheia cu această ocazie.
3. Verifică modul în care tehnologia aplicată de operatorul economic respectă conformitatea cu caietul de sarcini / parte a caietului de sarcini, nomenclatorul de lucrări, respectiv cu documentaţia tehnică.
4. Verifică conformitatea documentaţiei tehnice elaborată de către operatorul economic pentru realizarea produsului respectiv si/sau prestarea serviciului care face obiectul recepţiei tehnice. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.
5. Verifică documentele referitoare la provenienţa pieselor, reperelor, materiilor prime şi materialelor utilizate de către operatorul în procesul tehnologic din punct de vedere al certificatului de calitate şi garanţie, conformitate şi după caz agrement/omologare tehnică sau certificat CE pentru constituenţii de interoperabilitate. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.
6. Verifică documentele referitoare la atestarea standurilor utilizate în procesul tehnologic şi avizele metrologice pentru SDV. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.
7. Participă, la dispoziţia conducerii C.F.R. Călători, in comisiile de tratare în termen de garanţie.
8. Ţine evidenţa defectelor în termen de garanţie şi, după caz, în baza celor constatate din analiza defectărilor în termen de garanţie face propuneri de îmbunătăţire a documentaţiei tehnice scrise şi desenate. Evidenţa defectelor în termen de garanţie şi concluziile analizei cauzelor de apariţie a acestora se înaintează la servicilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune* respectiv *Direcţiei Vagoane*
9. Răspunde de defectările în termen de garanţie când se constată că se datorează recepţiei, prin neglijenţă, instruirea defectuoasă a recepţionerilor sau organizarea necorespunzătoare a muncii.
10. Ţine evidenţa aprobărilor de documentaţie în vigoare şi aduce la cunoştinţa serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane* eventualele abateri, cu propuneri de măsuri corective. Personalul recepţiilor nu are competenţa de a admite neconformităţi şi abateri de la prevederile documentaţiei tehnice avizate de beneficiar.
11. Tine evidenţa lucrărilor efectuate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători detaliat pe fiecare contract – intocmita cu ocazia reparaţiilor planificate, modernizări, construcţie nouă de material rulant. In acest sens toate lucrările efectuate, asupra materialului rulant, pe parcursul procesului tehnologic vor fi consemnate în fişe de urmărire, fişe tehnice, registre de evidenţă sau alte formulare, conform procedurilor specifice existente.
12. Tine evidenţa custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente si a deseurilor rezultate in urma efectuarii reparatiilor la materialul rulant. Lunar prezintă situaţia acestora serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane*
13. Urmăreşte imobilizarea materialului rulant în reparaţii planificate / constructii / modernizări, conform normativelor şi/sau clauzelor contractuale şi stabileşte de comun acord cu furnizorul măsuri de încadrare în valorile normă. Intocmeste situatia lunară a încadrării în timpii de imobilizare stabiliti contractual.
14. Participă la recepţiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente la furnizorii acreditaţi sau la terţi, după caz, în vederea asigurării conformităţii în concordanţă cu cerinţele din documentaţia de atribuire a produsului/serviciului.

15. Participă la încadrarea în reparaţii a materialul rulant/vehiculelor feroviare, a subansamblelor si echipamentelor, precum şi la schimbarea categoriei de încadrare a materialul rulant/vehiculelor feroviare de călători, ca urmare a constatărilor efectuate pe fluxul de reparaţii şi la stabilirea lucrărilor necesare pentru expedierea în circulaţie, în condiţii corespunzătoare, a locomotivelor, automotoarelor, ramelor electrice, vagoanelor de călători și similare.
16. Încheie procese verbale de constatare pe fluxul tehnologic, împreună cu reprezentanţii operatorului economic referitor la neconformităţile constatate, privind piese de schimb, instalaţii, echipamente, materii prime şi materiale.
17. Întocmeşte estimări privind manopera şi materialele necesare pentru realizarea serviciilor de construcţie nouă / modernizare / reparaţii planificate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători.
18. Verifică conformitatea lucrărilor efectuate cu prevederile documentaţiei tehnice şi prevederile contractuale şi în cazul conformităţii va semna procesul verbal de recepţie finală.
19. Confirmă materialele şi manopera la lucrările efectuate în cadrul contractului de servicii, produse încheiat.
20. Analizează şi face propuneri de îmbunătăţire a documentaţiei tehnice scrise şi desenate. Concluziile acestor analize se înaintează serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane.*
21. Seful recepţiei tehnice este reprezentantul intereselor C.F.R. Călători în relaţiile contractuale cu Societatea reparatoare/constructoare, urmăreşte si raspunde de derularea activităţii din punct de vedere contractual şi aplicarea clauzelor contractuale.

VII.C. DIRECȚIA VAGOANE

DIRECTOR VAGOANE

1. Coordonează şi răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea de exploatare, revizii/reparatii planificate si modernizare vagoane de calatori in subunitati de vagoane proprii sau in societati comerciale reparatoare/constructoare de vagoane.
2. Coordonează şi răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentaţii descriptive pentru reparaţii planificate, modernizare şi dotări cu noi tipuri de vagoane de calatori.
3. Coordoneaza activitatea de pregatire tehnico-sanitara a trenurilor de calatori, a activitatii de mentenanta vagoane, de reparare a parcului de vagoane atat in subunitatile proprii de vagoane cat si in cadrul Societatilor Comerciale Reparatoare de material rulant de cale ferata.
4. Coordoneaza activitatea de intocmire caiete de sarcini pentru activitatile din subordine si dezvoltare spatii de productie vagoane.
5. Coordoneaza activitatea privind intretinerea, reparatia, modernizarea şi retehnologizarea locatiilor C.F.R. Calatori destinate activitatii de intretinere si reparatii vagoane, în concordantă cu propunerile SRTFC 1-8.
6. Raportează periodic conducerii societăţii regularitatea circulaţiei trenurilor de călători pentru ramura vagoane.
7. Colaboreaza cu directorii din structura centrala a Societatii la elaborarea mersului de tren.
8. Participă la reuniuni internaţionale şi susţine interesele C.F.R. Călători în conformitate cu mandatul acordat.

9. Coordoneaza tratativele cu operatorii feroviari străini care vizeaza sectorul de vagoane legat de introducerea/retragerea în circulaţie a trenurilor internaţionale de călători, predarea/ primirea in statiile puncte de frontiera în baza regulamentelor internationale si a mandatului acordat.
10. Coordonează şi urmăreşte desfăşurarea continuă şi în bune condiţii a conducerii activităţii operative privind asigurarea compunerii trenurilor de călători.
11. Coordonează activitatea de instruire a personalului din cadrul subunităţilor de vagoane.
12. Răspunde de asigurarea în exploatare a parcului de vagoane de călători şi coordonează activitatea de pregatire tehnica şi sanitara a garniturilor trenurilor de calatori;
13. Coordonează personalul din cadrul serviciilor de exploatare si reparatii vagoane/ exploatare si reparatii MR-sectorul vagoane, de la nivelul sucursalelor.
14. Coordonează derularea procesului de achizitie a serviciului de salubrizare material rulant in subunitatile de vagoane;
15. Răspunde de încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate şi de calitate din activitatea serviciilor aflate in subordinea directa conform organigramei Societăţii;
16. Coordonează şi urmăreşte folosirea eficientă a forţei de muncă din activitatea de exploatare, intretinere, reparatie si modernizare vagoane.
17. Aprobă programele de control si programările concediilor de odihnă, pentru personalul *Direcţiei Vagoane.*
18. Organizează analize periodice pe linie de exploatare, intretinere, reparatie, modernizare vagoane si elaborare caiete de sarcini, stabilind măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
19. Aprobă propunerile de repartizare a parcului de vagoane pe subunităţi, propunerile de transfer de vagoane între subunităţi şi de detaşare a acestora.
20. Aproba propunerile de repartizare a prestaţiei de vagoane pe subunităţi.
21. Răspunde de încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate şi de calitate din activitatea reviziilor de vagoane.
22. Coordonează şi urmăreşte folosirea eficientă a forţei de muncă implicata în procesul de intretinere şi reparatii din reviziile de vagoane.
23. Coordonează activitatea specifica pentru efectuarea RTI şi repararea defectelor accidentale (DA) în unitatile de vagoane care apartin C.F.R. Călători.
24. Urmăreşte încadrarea în BVC pentru toate activitatile legate de pregatirea, intretinerea si reparatia parcului de vagoane derulate în reviziile de vagoane precum si legat de modernizarea si retehnologizarea locatiilor C.F.R. Călători destinate activitatii de reparatie si intretinere vagoane.
25. Urmareste incadrarea in BVC pentru activitatile legate de modernizarea si dotarea cu noi tipuri de vagoane de calatori, efectuarea de reparatii planificate a vagoanelor de calatori si elaborarea de caiete de sarcini/documentatii descriptive pentru reparatii planificate sau modernizare vagoane de calatori.
26. Coordonează întocmirea Proiectului program de achiziţii şi servicii anual pentru activitatea din cadrul directiei şi răspunde de încadrarea în valorile aprobate de conducerea Societăţii în vederea demarării procedurilor de achiziţie.
27. Organizează analize periodice pe probleme specifice sectorului de vagoane; stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.

SERVICIUL EXPLOATARE VAGOANE

Coordonează şi urmăreşte activitatea de pregătire tehnico-sanitară şi întreţinere în exploatare a parcului de vagoane de călători urmărind realizarea condiţiilor de transport în trenurile de călători din trafic intern şi internaţional, precum şi asigurarea compunerii garniturilor de tren în conformitate cu livretele de mers şi planurile de compunere stabilite prin planul de mers de tren. Pentru atingerea acestui scop, îndeplinește următoarele atribuţii:

1. Reglementează şi controlează modul de organizare şi desfăşurare a proceselor tehnologice de efectuare a reviziilor tehnice (inclusiv probelor de frână) şi pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători din trafic intern şi internaţional.
2. Urmăreşte respectarea compunerii trenurilor în care se găsesc vagoane de calatori apartinand C.F.R. Calatori.
3. Stabileşte măsuri de optimizare a activitaţii de exploatare a vagoanelor de călători care apartin C.F.R. Calatori.
4. Efectuează periodic analize operative cu serviciile corespondente din cadrul sucursalelor, precum şi cu subunităţile de vagoane şi stabileşte măsuri cu privire la:
   a. problemele de siguranţa circulaţiei;
   b. respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de vagoane pentru compunerea trenurilor de călători;
   c. trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulaţie ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a vagoanelor;
   d. prelucrarea abaterilor personalului de vagoane în legătură cu circulaţia trenurilor;
   e. ordine şi dispoziţii specifice.
5. Efectuează controale în subunităţile de bază conform reglementărilor şi dispoziţiilor în vigoare.
6. Coordonează şi urmăreşte activitatile de întreţinere în exploatare a parcului de vagoane de călători din trafic intern şi internaţional din reviziile de vagoane (revizii tehnice, probe de frana, pregatire tehnica sanitara si pregatire tehnica radicala) şi raspunde de asigurarea parcului necesar pentru compunerea garniturilor conform livretelor de circulaţie.
7. Participă în comisia constituită prin Decizia Directorului General al C.F.R. Călători, împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate, la elaborarea planului de mers al trenurilor de călători.
8. Furnizează *Directiei Trafic-Marketing* date cu privire la vagoanele active aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică şi sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit şi a probelor de frână la trenurile de calatori formate din vagoane.
9. Urmăreşte modul în care se aplică reglementările specifice pregătirii tehnico-sanitare radicale a parcului de vagoane de calatori.
10. Întocmeste si supune aprobării *Directorului Vagoane* caietele de prestaţii pentru revizia şi pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători în trafic internațional, intercity și interregio aparţinând C.F.R. Călători.
11. Analizează prestațiile efectuate in zona de exploatare în subunităţile de vagoane din subordine şi propune măsuri de optimizare a activităţii şi de utilizare raţionala a personalului precum şi a cheltuielilor în funcţie de prestaţii.
12. Colaborează cu *Directia Tehnic - Serviciul Avizare Documentaţii Tehnice* şi avizează specificaţii tehnice corespunzator domeniului sau de activitate.

13. Elaboreaza proiectul program de achiziţii şi servicii anual pentru activitatea din cadrul serviciului şi răspunde de încadrarea în valorile aprobate de conducerea Societăţii în vederea demarării procedurilor de achiziţie.
14. Supune aprobării *Directorului Vagoane* repartiţia parcului de vagoane şi stabileşte staţia de domiciliu.
15. Tine evidenta parcului de vagoane de calatori apartinand C.F.R. Călători in colaborare cu *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane*.
16. Colaborează cu serviciile implicate in procesul de disponibilizare a parcului de vagoane aparţinând C.F.R. Călători.
17. Functie de solicitarile *Oficiul Deservire Vagoane Speciale* asigura compunerea trenurilor cu vagoane restaurant, Bar Bistro si BR (89-87);
18. Dispune intocmirea dosarelor de abatere de la graficul de circulaţie şi a dosarelor de cercetare pentru personalul din subunităţile de vagoane şi din cadrul serviciilor corespondente din sucursale ca urmare a neregulilor constatate de catre personalul serviciului.
19. Elaborează şi supune aprobării: cerinţe, norme, specificaţii tehnice, caiete de sarcini şi reglementări ce trebuie respectate în ceea ce priveşte efectuarea salubrizării, dezinsecţia şi deratizarea vagoanelor de călători şi verifică cu ocazia controalelor în subunităţi respectarea acestora.
20. Elaborează reglementări interne ce trebuie respectate în ceea ce priveşte efectuarea salubrizării vagoanelor şi verifică cu ocazia controalelor în subunităţi respectarea acestora.
21. Urmăreşte modul de întocmire a necesarului de vagoane de salubrizat pe fiecare tip de tren, pentru fiecare unitate în parte, înainte de expirarea valabilităţii acordurilor cadru şi a contractelor subsecvente.
22. Gestionează întocmirea documentaţiei necesare pentru demararea procedurilor de achiziţie a serviciilor de salubrizare vagoane de călători în reviziile de vagoane si a altor servicii si produse, la nivel central.
23. Participă în comisiile, dispuse prin Decizii ale Directorului General, procedurilor de achizitii prestari servicii pentru activitatea de salubrizare si spalat lenjerie de pat vagoane de dormit, cuseta si restaurant.
24. Urmăreşte derularea activităţii de salubrizare si spalat lenjerie de pat vagoane de dormit, cuseta si restaurant în concordanţă cu prevederile contractelor şi a caietelor de sarcini.
25. Colaborează cu *Directia Comercial - Serviciul Clienți si Legitimații de Călătorie* privind răspunsurile la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
26. Coordonează şi verifică activitatea instructorilor regionali cu specialitatea vagoane din serviciile corespondente din cadrul sucursalelor şi a instructorilor tehnici din subunităţile de vagoane.
27. Coordonează şi urmăreşte instruirea personalului la toate nivelele.
28. Întocmeşte planurile tematice cadru de instruire pentru alte categorii de personal din reviziile de vagoane care desfăşoară activităţi specifice în operaţiunile de transport pe calea ferată.
29. Verifică planurile specifice de instruire şi programările calendaristice de desfăşurare a instruirii profesionale teoretice şi a instruirii practice de serviciu cu ocazia controalelor efectuate.
30. Participă în comisiile de elaborare a planurilor cadru pentru personalul cu responsabilităţi în siguranţa circulaţiei.
31. Gestionează şi propune reactualizarea instrucţiilor de serviciu specifice activităţii în concordanţă cu specificaţiile tehnice de exploatare, întreţinere şi reparaţii vagoane nou construite sau modernizate.
32. Ţine evidenţa centralizata a dosarelor de tratare a lipsurilor şi degradărilor la vagoanele de călători în conformitate cu reglementările cuprinse în Instrucţiunile în vigoare.

33. Propune conducerii societăţii măsuri cu implicaţii în instruirea personalului care să îmbunătăţească activitatea de siguranţa circulaţiei.
34. Urmăreşte şi verifică modul de întocmire a documentelor necesare activităţii de formare profesională continuă.
35. Organizează anual şedinţe de analiză a activităţii de exploatare, respectiv activităţii de formare profesională continuă.
36. Urmăreşte şi verifică modul de aplicare în subunităţile de vagoane a tehnologiilor de intreţinere în exploatare pentru vagoanele nou construite sau modernizate.
37. Organizează urmărirea comportării în exploatare a vagoanelor, a echipamentelor şi instalaţiilor noi montate pe vagoane, sintetizează şi transmite informaţiile compartimentelor interesate.
38. Face propuneri de îmbunătăţire a performanţelor tehnice ale subansamblurilor sau ansamblurilor care nu sunt fiabile sau nu asigură un grad de confort corespunzător.
39. Urmăreşte realizarea indicatorilor specifici ramurii vagoane.
40. Urmăreşte asigurarea condiţiilor minime de confort in trenurile de calatori formate din vagoane, conform contractului de servicii publice încheiat cu Ministerul Tansporturilor si dispune masuri de remediere si/sau cercetarea disciplinara a personalului pentru neregulile constatate.
41. Analizează, regularitatea circulaţiei trenurilor în activitatea specifică, defectările accidentale, refuzuri la transmiterea vagoanelor de călători în frontierele de stat, stabilind măsuri operative cu subunităţile din subordine si *Servicul Intretinere si Reparatii Vagoane*.
42. În colaborare cu *Directia Trafic-Marketing* participa la reuniunile internationale organizate de forurile internationale F.T.E. şi W.M.P.S. stabilind compunerile trenurilor internaționale și a turnusului garniturilor.
43. În colaborare cu *Directia Trafic-Marketing* participa la intocmirea manualului E.W.P. (tabloul european al serviciilor directe) stabilind caracteristicile tehnice a vagoanelor de calatori aparţinând C.F.R. Călători din compunerile trenurilor internationale.
44. Raspunde si urmăreşte respectarea si punerea in aplicare a prevederilor R.I.C.
45. Participă la întrunirile internaţionale pe probleme de exploatare tehnică a vagoanelor de călători în trafic internaţional, inclusiv în ceea ce priveşte reglementările R.I.C. şi convenţiile de frontieră - partea tehnică.
46. Analizează situaţia vagoanelor IF (operatorilor feroviari) străine defecte pe reţeaua CFR şi a celor proprii defecte pe alte reţele de cale ferată şi dispune măsuri de tratare a acestora conform reglementărilor internaţionale - R.I.C..
47. Urmăreşte situaţia vagoanelor proprii care circulă în trafic internaţional.
48. Întocmeşte convenţii şi reglementări specifice activităţii de exploatare la vagoanele de calatori cu reprezentanti ai IF (operatorilor feroviari) străine pe care circulă trenurile internaționale cu vagoane de călători aparţinând C.F.R. Călători.
49. Verifică şi supune aprobării Directorului Vagoane solicitările subunităţilor de vagoane privind vizarea şi reactualizarea autorizărilor, agrementelor şi atestatelor specifice activitatii de explotare.
50. Ține evidența contractelor incheiate la nivelul serviciului inclusiv introducerea acestora in aplicatia ”e_contracte”.
51. Propune pe baza analizei prestațiilor efectiv realizate și supune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători, înființarea respectiv desființarea unor subunități de vagoane.

SERVICIUL MODERNIZĂRI VAGOANE

Coordonează şi urmareste din punct de vedere tehnic activitatea de revizii/reparatii planificate şi de modernizare a parcului de vagoane (vagoane clasă și vagoane speciale) și a sistemelor speciale care se efectuează de către operatori economici autorizați/certificati (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant) şi propune dotarea societăţii cu noi tipuri de vagoane clasă de călători, în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condiţiilor de transport în trenurile de călători.

În categoria vagoane speciale sunt incluse vagoane destinate transportului feroviar de călători, definite - conform normativelor AFER - ca vagoane similare (vagoane de dormit şi cuşetă, vagoane restaurant şi bar-bistro, vagoane furgon pentru transport autoturisme etc.). Prin sisteme speciale se inteleg echipamentele si instalatiile din dotarea vagoanelor din parcul C.F.R. Calatori aflate in compunerea trenurilor de calatori, care asigura cerintele normelor europene de interoperabilitate in domeniu.

1. Elaborează programul anual de revizii/reparatii planificate pentru parcul de vagoane în societăți reparatoare autorizate/certificate, clasificat pe serii şi tip de vehicule, pe baza solicitărilor si datelor puse la dispozitie de *Direcţia Vagoane* prin *Serviciul Exploatare Vagoane* respectiv si *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane* şi cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli alocat; coordonează şi urmăreşte realizarea programelor aprobate şi contractate în domeniu.
2. Participă la elaborarea programelor de dotare cu construcţii noi / modernizare a parcului de vagoane aparţinând C.F.R. Călători SA, pe baza strategiei de dezvoltare a societatii si cu încadrarea în bugetele de investiţii alocate; coordonează şi urmăreşte realizarea programelor aprobate şi contractate în domeniu.
3. Urmăreşte imobilizarea vagoanelor societăţii în reparaţii/revizii planificate/ construcţie/ modernizare, conform normativelor şi/sau clauzelor contractuale şi stabileşte măsuri.
4. Din dispozitia conducerii C.F.R. Călători executa control la serviciile de receptie tehnica MR, privind respectarea conformitatii produselor/serviciilor cu cerintele caietelor de sarcini, a documentatiei de referinta si standardelor nationale si europene specifice produsului/ serviciului verificat.
5. Urmăreşte realizarea programului fizic contractat cu societăţile comerciale reparatoare / constructoare şi stabileşte măsuri de corelare a acestuia cu prevederile din contracte.
6. Pune la dispozitia *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane*, dupa ce au fost semnate, contractele de modernizari si reparatii/revizii planificate vagoanele pentru nominalizarea si introducerea acestora in societăţile reparatoare, conform clauzelor contractuale si a dispozitiilor in vigoare referitoare la starea tehnica cu ocazia intrarii in reparatie
7. Verifică şi avizeaza „în vederea CFP” facturile de reparaţii planificate, construcţii noi / modernizări vagoane clasă de călători şi, după caz, subansambluri sau instalaţii specifice, emise de societăţile comerciale reparatoare, confirmând astfel conformitatea realizării calitative şi cantitative a programului contractat.
8. Pe baza referintelor transmise de *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane*, analizează comportarea în exploatare a „seriei zero” de vagoane nou construite şi a celor cu modificări constructive în vederea trecerii la producţia de serie. După caz, stabileşte măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
9. Pe baza referintelor transmise de *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane*, analizeaza comportarea în exploatare a prototipurilor şi a produselor de serie (vagoane clasă de călători, subansamble, echipamente, instalaţii, piese aferente). După caz, propune soluţii / tratează deficienţe constatate.

10. In baza informaţiilor primite de la *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane* şi de la servicii/birouri recepţie tehnica material rulant, analizează periodic calitatea reparaţiilor planificate şi a construcţiilor / modernizărilor de vagoane, asigură cadrul de reglementare pentru tratarea defectărilor în termen de garanţie şi stabileşte măsurile de prevenire ce se impun.
11. In colaborare cu *Serviciul Avizare Documentaţii Tehnice* si cu *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Vagoane* avizează specificaţii tehnice / proiecte privind: execuţia de construcţii noi / modernizări / modificări constructive/ reparatii planificate de vagoane, reparatii subansamble/ instalatii/ echipamente destinate acestora, respectiv piese de schimb.
12. La finalizarea contractelor de achiziţie de vagoane nou construite / modernizate, predă *Serviciului Avizare Documentaţii Tehnice* si *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Vagoane* documentaţia tehnică cu partea scrisă şi desenată pusă la dispoziţie de furnizor, precum şi clauzele referitoare la dreptul de proprietate intelectuală asupra documentaţiei, stabilite prin contract.
13. In baza convocarilor emise de catre AFER *si* aprobarii/imputernicirii *Directorului Vagoane* participa impreuna cu *Receptiile Tehnice Material Rulant* in comisiile de omologare tehnica, a serviciilor de reparatii si modernizări/constructii de material rulant motor remorcat, precum şi la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant remorcat. Aceste imputerniciri se transmit la *Serviciul Avizare Documentatii Tehnice* pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
14. In colaborare cu *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Vagoane* avizeaza-documentatii tehnice, caiete de sarcini şi nomenclatoare de lucrări pentru reparaţii planificate / modernizări / construcţii noi vagoane, precum şi, după caz, subansamble, echipamente, instalaţii şi piese destinate acestora, conform obiectului de activitate.
15. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini si Dezvoltare Spatii de Productie Vagoane*, la verificarea documentaţiei privind consumurile estimate de materiale şi manoperă elaborate de *Receptiile Tehnice Material Rulant*, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparaţii/modernizari vagoane de calatori.
16. Intocmeşte şi supune aprobării documentaţiile pentru initierea procedurilor de achiziţii privind contractarea serviciilor de reparaţii planificate / modernizare, respectiv de furnizare a vagoanelor precum şi, după caz, de subansamble, echipamente, instalaţii, piese şi materiale aferente.
17. Intocmeste si transmite directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare pentru serviciile de reparatii planificate/modernizari/constructii noi, participand în comisia de estimare a preţurilor unitare pentru achiziţia de servicii de reparaţii planificate / modernizare, respectiv de furnizare de vagoane, după caz de subansamble, echipamente, instalaţii, piese şi materiale aferente acestora conform obiectului de activitate, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor şi serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini şi nomenclatoare de lucrări.
18. In baza deciziilor/dispozitiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă - ca parte tehnică - în comisii cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziţia serviciilor de revizii/reparaţii planificate, modernizări, respectiv de furnizare de vagoane, precum şi, după caz, de subansamble, echipamente, instalaţii, piese şi materiale aferente conform obiectului de activitate şi analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
19. In baza deciziilor/dispozitiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucţiilor, instrucţiunilor

specifice pentru repararea planificată a vagoanelor clasa de călători şi a subansmblelor, echipamentelor, instalaţiilor, pieselor aferente.

20. Urmăreşte, organizează şi participă, după caz şi în limita mandatului aprobat, la activitatea de recepţie tehnică calitativă şi cantitativă la furnizorii şi subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terţilor pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu clauze contractuale, documentaţii avizate şi reglementări în vigoare.
21. Propune măsuri de implementare a normelor europene şi a specificaţiilor tehnice de interoperabilitate aprobate, în cazul construcţiilor noi/ modernizărilor de vagoane şi urmăreşte realizarea acestora.
22. Analizează şi propune măsuri de eficientizare a activităţii specifice serviciului în vederea creşterii continue a calităţii serviciilor/ produselor contractate şi optimizarea costurilor aferente.
23. Colaboreaza cu *Serviul Modernizari Tractiune* la activitatile specifice sistemelor ERTMS (ETCS si GSM-R) on board.

SERVICIUL INTREŢINERE ŞI REPARAŢII VAGOANE

Coordonează şi urmăreşte activităţile de întreţinere şi reparare a parcului de vagoane de călători în unităţile de vagoane de pe raza SRTFC 1-8, aparţinând C.F.R.Călători, sau de operatori economici autorizaţi, în scopul menţinerii în stare de funcţionare a vagoanelor de călători.

Pentru îndeplinirea acestui scop *Serviciul Întreţinere şi Reparaţii Vagoane* are următoarele atribuţii:

1. Urmareste şi tine evidenţa vagoanelor care efectuează revizii planificate tip RTI în unităţile de vagoane ale C.F.R.Călători.
2. Urmareşte şi ţine evidenţa vagoanelor care au efectuat reparaţii/revizii planificate (RP, RTG, RTI,etc.) în societăţile comerciale reparatoare, în vederea stabilirii scadenţelor la reparaţii.
3. Urmareşte şi ţine evidenţa reparaţiilor la vagoanele defecte accidental ce efectuează în cadrul unităţilor de vagoane ale C.F.R.Călători.
4. Urmăreşte modul de evidenţiere a imobilizării vagoanelor de călători în reparaţii cu detaşare şi dispune măsuri operative pentru diminuarea timpilor de imobilizare în reparaţii a vagoanelor.
5. Reglementează şi controlează activitatea de reparaţii defecte accidentale (D.A.) precum şi a efectuării reviziilor tehnice intermediare (RTI) la vagoanele de călători, în unităţile de vagoane.
6. Efectuează periodic analize împreuna cu serviciile corespondente din cadrul sucursalelor, precum şi cu subunităţile de vagoane stabilind măsuri de optimizare cu privire la:
   a. activitatea de reparaţii a defectelor accidentale;
   b. activitatea de revizii tehnice intermediare;
   c. activitatea de pregătire a vagoanelor în vederea îndrumării la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG ;
   d. alte activitati de intretinere a vagoanelor de calatori.
7. Ţine evidenţa parcului inventar de vagoane de călători aparţinând C.F.R.Călători;
8. Furnizeaza date referitoare la structura parcului inventar de vagoane ca urmare a solicitărilor primite de la alte Direcţii din cadrul C.F.R.Călători.
9. Întocmeste evidenţele necesare şi documentele privitoare la înregistrarea în RNV a parcului de vagoane aparţinând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparaţiilor/reviziilor planificate în cadrul societăţilor comerciale reparatoare de profil.

10. Întocmeste evidenţele necesare şi documentele privitoare la prelungirea duratei de funcţionare a parcului de vagoane aparţinând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparaţiilor/reviziilor planificate în cadrul societăţilor comerciale reparatoare de profil.
11. Pune la dispoziţia *Serviciului Modernizari Vagoane* necesarul de vagoane defalcat pe serii constructive pentru efectuarea reviziilor şi reparaţiilor planificate în societăţi comerciale reparatoare, în conformitate cu solicitările *Serviciului Exploatare Vagoane*.
12. Iniţiază, coordonează şi verifică activitatea de pregătiri de iarnă a parcului de vagoane.
13. Iniţiază, coordonează şi verifică activitatea de pregătiri de primavara a parcului de vagoane.
14. Iniţiază, coordonează şi verifică activitatea de pregatire a vagoanelor in vederea indrumarii la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG.
15. Aproba solicitarile de indrumare a vagoanelor de calatori la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG conform cantitatilor prevazute in contractele de prestari servicii in vigoare.
16. Urmareste alimentarea uzinelor reparatoare cu cantitatile de vagoane stipulate in contractele de prestari servicii in vigoare.
17. Organizează, urmăreşte modul de efectuare şi centralizează rezultatele activităţii de inventariere a parcului de vagoane aparţinând C.F.R. Călători.
18. Colaborează cu serviciile implicate şi actualizeaza rezultatele disponibilizării parcului de vagoane aparţinând C.F.R. Călători.
19. Verifică şi supune aprobării Directorului Vagoane solicitările unitatilor de vagoane privind obtinerea si vizarea autorizărilor, agrementelor şi atestatelor specifice activitatii de reparatii, respectiv a certificarii ca Entitata Responsabila cu Intretinerea(ERI).
20. Elaborează propuneri privind strategia de mentenanta a vagoanelor pe termen mediu şi lung referitor la reviziile de vagoane, posturile de revizii şi punctele de lucru în conformitate cu tehnologiile de reparaţii şi întreţinere vagoane, normele şi reglementările în vigoare, politicile companiei.
21. Elaborează proiectul program anual de achizitii servicii de mentenanta si reparatii agregate pentru activitatea din cadrul serviciului cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de conducerea societătii, pe baza necesitatilor de parc, a scadentelor la reparatii, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre SRTFC 1 – 8.
22. Tine evidenta contractelor incheiate la nivelul serviciului si urmareste execuţia bugetului corespunzător activităţii coordonate.
23. Urmăreşte derularea activităţilor de reparatii accidentale a vagoanelor de calatori în concordanţă cu prevederile contractelor incheiate la nivelul serviciului şi a caietelor de sarcini aferente.
24. Asigură participarea în comisiile de omologare, a serviciilor şi produselor specifice activităţii de exploatare şi reparaţii vagoane.
25. Colaborează cu *Serviciul Avizare Documentaţii Tehnice* şi avizează specificaţii tehnice corespunzator domeniului său de activitate.
26. Întocmeşte în colaborare cu *Serviciul Modernizări Vagoane şi Serviciul Exploatare Vagoane* tehnologii de întreţinere şi reparaţie pentru vagoanele nou construite sau modernizate şi le transmite unităţilor de vagoane; urmăreşte şi verifică modul de aplicare al acestora.
27. Urmăreste în colaborare cu *Serviciul Exploatare Vagoane* modul de funcţionare a vagoanelor nou construite şi modernizate, a echipamentelor şi instalaţiilor noi montate pe vagoane, sistematizează şi transmite informaţiile sectoarelor interesate.
28. Face propuneri de îmbunătăţire a performanţelor tehnice ale subansamblurilor sau ansamblurilor care nu sunt fiabile sau nu asigură un grad de confort corespunzător.

29. Colaborează la elaborarea, reactualizarea sau completarea regulamentelor şi instrucţiilor de serviciu specifice activităţii în concordanţă cu specificaţiile tehnice de exploatare, întreţinere şi reparaţii vagoane nou construite sau modernizate.
30. Propune masuri cu implicatii in instruirea personalului care sa imbunatateasca calitatea reparatiilor la vagoanele de calatori.

SERVICIUL CAIETE DE SARCINI și DEZVOLTARE SPAȚII DE PRODUCȚIE VAGOANE

În conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condiţiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern şi internaţional *Serviciul Caiete de Sarcini și Dezvoltare Spaţii de Producţie Vagoane* coordonează activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentaţii descriptive pentru reparaţii planificate, modernizare şi dotări cu noi tipuri de material rulant remorcat, asigură şi răspunde de coordonarea activităţii privind intretinerea, reparatia, modernizarea şi retehnologizarea locatiilor C.F.R. Calatori destinate activitatii de intretinere si reparatii material rulant remorcat, în concordantă cu propunerile SRTFC 1-8.

In scopul realizarii obiectului de activitate *Serviciul Caiete de Sarcini și Dezvoltare Spaţii de Producţie Vagoane* are urmatoarele atributii :

1. În baza solicitărilor Serviciilor/Direcţiilor de specialitate si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul *Direcţiei Vagoane* elaboreaza/actualizeaza caiete de sarcini/ documentaţii descriptive pentru reparaţii si revizii planificate, modernizare şi dotări cu noi tipuri de material rulant remorcat. După caz face demersurile pentru obţinerea avizelor AFER.
2. În baza solicitărilor serviciilor/direcţiilor de specialitate sau din dispozitiile conducerii Societăţii si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul *Direcţiei Vagoane* elaboreaza/actualizeaza caiete de sarcini/documentaţii descriptive pentru sevicii de reparatii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri si achizitie piese de schimb din cadrul materialului rulant remorcat. După caz face demersurile pentru obţinerea avizelor AFER.
3. Solicită subunităţilor din cadul C.F.R. Călători și SCRL Brasov transmiterea sau intocmirea specificaţiilor/datelor tehnice (parametri funcţionali, dimensiuni, desene, schite etc.) necesare, în vederea finalizării caietelor de sarcini si/sau a documentatiilor descriptive.
4. Pune la dispoziţia Serviciilor/Direcţiilor de specialitate caietele de sarcini întocmite pentru reparaţii planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant remorcat, servicii de reparaţii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri și piese de schimb în vederea iniţierii procedurilor de achiziţie.
5. Verifică împreună cu serviciile de specialitate din cadrul *Direcţiei Vagoane* documentaţia privind consumurile estimate de materiale și manoperă întocmită de *Recepţiile Tehnice Material Rulant* în baza nomenclatoarelor de lucrări pentru serviciile de reparaţii/modernizări material rulant remorcat sau agregatele acestora.
6. Pune la dispozitia compartimentului/serviciului initiator, documentatia tehnica elaborata, in vederea continuarii etapelor legale necesare derularii procesului de achizitie publica produse/servicii.
7. Participă în comisia de estimare a preţurilor unitare pentru achiziţia de servicii şi produse pentru materialul rulant remorcat , certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor şi serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini şi nomenclatoarele de lucrări.

8. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire iniţiate pentru achiziţia serviciilor de reparaţii planificate / modernizări, respectiv furnizare de material rulant remorcat precum şi subansamble, echipamente, instalaţii ale acestora şi analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse, fara a avea competente economice, comerciale sau juridice.
9. În baza caietelor de sarcini întocmite de C.F.R. Călători si in conformitate cu prevederile in vigoare, în colaborare cu *Serviciul Avizare Documentaţii Tehnice, Serviciul Modernizări Vagoane si Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane,* avizează specificaţii tehnice pentru material rulant remorcat (exclusiv salubrizare de material rulant) în concordanţă cu parametrii tehnico funcţionali ai materialului rulant remorcat din parcul C.F.R. Călători si dupa caz le avizeaza si supune aprobarii.
10. În baza convocarilor emise de către AFER si aprobarii/imputernicirii Directorului Vagoane participa in comisiile de omologare tehnica, a serviciilor de reparatii si modernizări/constructii de material rulant remorcat, precum şi la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant remorcat. Aceste imputerniciri se transmit la *Serviciul Avizare Documentatii Tehnice* pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
11. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 / Revizii de Vagoane la întocmirea de caiete de sarcini/specificaţii tehnice pentru servicii de reparaţii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri pentru materialul rulant remorcat.
12. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 / Revizii de Vagoane la întocmirea de caiete de sarcini/specificaţii tehnice pentru servicii de furnizare agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri, piese de schimb pentru materialul rulant remorcat.
13. Ține evidenţa bazei de date privind caietele de sarcini întocmite în cadrul C.F.R. Călători pentru materialul rulant remorcat, respectiv pe tipuri de servicii.
14. În vederea elaborării caietelor de sarcini efectuează documentare tehnică în toate subunităţile și filialele C.F.R. Călători .
15. În baza dispoziţiilor primite întocmește diverse documentaţii tehnice și le prezintă conducerii C.F.R. Călători.
16. Urmareste si controleaza periodic respectarea programelor de reparaţii generale/capitale la mijlocele fixe din dotarea reviziilor de vagoane, derulate de SRTFC 1-8, centralizeaza si mentine evidente specifice in acest sens.
17. Controleaza asigurarea dotărilor de catre SRTFC 1-8 a reviziilor de vagoane cu aparatura specifică, mijloace fixe, utilaje, scule si dispozitive si intocmeste evidente specifice in acest sens.
18. Dispune analize si controlează periodic SRTFC 1-8 cu privire la stadiile de realizare a proiectelor necesare dezvoltarii spatiilor de productie din reviziile de vagoane;
19. Analizeaza si intreprinde demersuri operative pentru realizarea lucrărilor de construcţii-montaj pentru spatiile de productie derulate prin SRTFC 1-8 in vederea încadrarii în graficele de realizare cu scopul corelării lucrărilor cu termenele de punere în funcţiune pentru reviziile de vagoane.
20. Avizeaza programele referitoare la modernizarea şi retehnologizarea spaţiilor de productie din unitatile de vagoane pe baza datelor transmise din SRTFC 1-8, urmăreşte stadiul realizării obiectivelor aprobate si dispune masuri operative pentru optimizarea activitatii.

21. Avizeaza oportunitatea şi documentaţiile necesare efectuării de transferuri instalatii şi utilaje între subunităti ale C.F.R. Călători, în baza propunerilor primite de la SRTFC 1-8.
22. Analizează şi supune aprobării Direcţei Vagoane propunerile SRTFC 1-8 privind dezvoltarea spatiilor de productie din reviziile de vagoane.
23. Stabileşte în colaborare cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători, lucrările de modernizare si dezvoltare a spatiilor de productie din reviziile de vagoane pe baza propunerilor primite de la conducerea SRTFC 1-8.
24. Propune achiziţia de utilaje si instalatii pentru produse achiziţionate la nivel centralizat.
25. Verifică modul de intretinere a spatiilor de productie din reviziile de vagoane după asigurarea finantarii din fonduri proprii a lucrărilor de investiţii stabilite.
26. Urmareste respectarea programelor stabilite si aprobate de conducerea SRTFC 1-8 referitoare la necesarul lucrărilor de reparaţii obiectivelor de investiţii şi dotări la spatiile de productie existente în reviziile de vagoane.
27. Efectuează control de specialitate în SRTFC 1-8 si subunitătile arondate acestora la dispozitia Directorului General sau Director Vagoane .
28. Propune elaborarea de dispozitii interne de lucru specifice activităţii de care răspunde.
29. Organizează analize periodice pe probleme specifice unitatilor de vagoane si stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
30. Participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate, in functie de obiectul contractului.

RECEPŢII TEHNICE MATERIAL RULANT
(subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)

Recepţiile Tehnice Material Rulant organizate ca servicii/ birouri /puncte de lucru, asigură urmărirea derulării şi realizării contractelor de reparaţii planificate/ modernizări/ construcţii material rulant feroviar destinat transportului de călători şi construcţii similare şi după caz subansamble, echipamente, instalaţii şi piese de schimb destinate acestora, organizează activitatea de recepţie tehnică calitativ şi cantitativă în relaţiile cu unităţile constructoare şi reparatoare.

1. Desfăşoară activitatea de recepţie tehnică în totalitate, în bune condiţii pentru asigurarea controlului tehnic al calităţii producţiei, controlul calităţii la furnizorii şi subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terţilor pe bază de contract, dar care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentaţiile avizate şi reglementările în vigoare. Pentru fiecare serviciu/produs recepţionat se va întocmi proces verbal de recepţie tehnică.
2. Împreună cu operatorul economic stabileşte etapele pe care le va parcurge materialul rulant/vehiculul feroviar şi/sau ansamblul, subansamblul, echipamentul, instalaţia, piesele de la data punerii la dispoziţie, fazele de recepţie, modul în care se desfăşoară recepţia, documentele care se vor încheia cu această ocazie.
3. Verifică modul în care tehnologia aplicată de operatorul economic respectă conformitatea cu caietul de sarcini / parte a caietului de sarcini, nomenclatorul de lucrări, respectiv cu documentaţia tehnică.
4. Verifică conformitatea documentaţiei tehnice elaborată de către operatorul economic pentru realizarea produsului respectiv si/sau prestarea serviciului care face obiectul recepţiei tehnice. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.

5. Verifică documentele referitoare la provenienţa pieselor, reperelor, materiilor prime şi materialelor utilizate de către operatorul în procesul tehnologic din punct de vedere al certificatului de calitate şi garanţie, conformitate şi după caz agrement/omologare tehnică sau certificat CE pentru constituenţii de interoperabilitate. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.
6. Verifică documentele referitoare la atestarea standurilor utilizate în procesul tehnologic şi avizele metrologice pentru SDV. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităţilor constatate.
7. Participă, la dispoziţia conducerii C.F.R. Călători, in comisiile de tratare în termen de garanţie.
8. Ţine evidenţa defectelor în termen de garanţie şi, după caz, în baza celor constatate din analiza defectărilor în termen de garanţie face propuneri de îmbunătăţire a documentaţiei tehnice scrise şi desenate. Evidenţa defectelor în termen de garanţie şi concluziile analizei cauzelor de apariţie a acestora se înaintează la servicilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune* respectiv *Direcţiei Vagoane*
9. Răspunde de defectările în termen de garanţie când se constată că se datorează recepţiei, prin neglijenţă, instruirea defectuoasă a recepţionerilor sau organizarea necorespunzătoare a muncii.
10. Ţine evidenţa aprobărilor de documentaţie în vigoare şi aduce la cunoştinţa serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane* eventualele abateri, cu propuneri de măsuri corective. Personalul recepţiilor nu are competenţa de a admite neconformităţi şi abateri de la prevederile documentaţiei tehnice avizate de beneficiar.
11. Tine evidenţa lucrărilor efectuate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători detaliat pe fiecare contract – intocmita cu ocazia reparaţiilor planificate, modernizări, construcţie nouă de material rulant. In acest sens toate lucrările efectuate, asupra materialului rulant, pe parcursul procesului tehnologic vor fi consemnate în fişe de urmărire, fişe tehnice, registre de evidenţă sau alte formulare, conform procedurilor specifice existente.
12. Tine evidenţa custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente si a deseurilor rezultate in urma efectuarii reparatiilor la materialul rulant. Lunar prezintă situaţia acestora serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane*
13. Urmăreşte imobilizarea materialului rulant în reparaţii planificate / constructii / modernizări, conform normativelor şi/sau clauzelor contractuale şi stabileşte de comun acord cu furnizorul măsuri de încadrare în valorile normă. Intocmeste situatia lunară a încadrării în timpii de imobilizare stabiliti contractual.
14. Participă la recepţiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente la furnizorii acreditaţi sau la terţi, după caz, în vederea asigurării conformităţii în concordanţă cu cerinţele din documentaţia de atribuire a produsului/serviciului.
15. Participă la încadrarea în reparaţii a materialul rulant/vehiculelor feroviare, a subansamblelor si echipamentelor, precum şi la schimbarea categoriei de încadrare a materialul rulant/vehiculelor feroviare de călători, ca urmare a constatărilor efectuate pe fluxul de reparaţii şi la stabilirea lucrărilor necesare pentru expedierea în circulaţie, în condiţii corespunzătoare, a locomotivelor, automotoarelor, ramelor electrice, vagoanelor de călători şi similare.
16. Încheie procese verbale de constatare pe fluxul tehnologic, împreună cu reprezentanţii operatorului economic referitor la neconformităţile constatate, privind piese de schimb, instalaţii, echipamente, materii prime şi materiale.
17. Întocmeşte estimări privind manopera şi materialele necesare pentru realizarea serviciilor de construcţie nouă / modernizare / reparaţii planificate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători.

18. Verifică conformitatea lucrărilor efectuate cu prevederile documentaţiei tehnice şi prevederile contractuale şi în cazul conformităţii va semna procesul verbal de recepţie finală.
19. Confirmă materialele şi manopera la lucrările efectuate în cadrul contractului de servicii, produse încheiat.
20. Analizează şi face propuneri de îmbunătăţire a documentaţiei tehnice scrise şi desenate. Concluziile acestor analize se înaintează serviciilor de specialitate din cadrul *Direcţiei Tractiune si Direcţiei Vagoane.*
21. Seful recepţiei tehnice este reprezentantul intereselor C.F.R. Călători în relaţiile contractuale cu Societatea reparatoare/constructoare, urmăreşte si raspunde de derularea activităţii din punct de vedere contractual şi aplicarea clauzelor contractuale.

VII.D. DIRECȚIA TEHNIC

DIRECTOR TEHNIC

1. Coordoneaza si raspunde de activitatea privind stabilirea necesarului lucrarilor de investitii finantate din fonduri proprii, activitatea de urmarire a stadiului realizarii obiectivelor de investitii si adaptarea acestora la nivel central si la nivelul sucursalelor de transport feroviar de calatori;
2. Aplica strategia privind protectia mediului si stabileste obiectivele prioritare la nivelul C.F.R. Calatori; urmareste aplicarea legislatiei in vigoare din domeniu;
3. Coordoneaza elaborarea proiectului programului de reparatii si lucrari pentru imbunatatirea conditiilor de munca si urmareste indeplinirea acestuia;
4. Coordoneaza elaborarea strategiei de crestere a eficientei energetice si elaborarea si ducerea la indeplinire a planului de masuri intocmit in vederea aplicarii strategiei de crestere a eficientei energetice si reducerea consumurilor si coordoneaza ducerea la indeplinire a acestuia;
5. Coordoneaza activitatea de valorificare a activelor patrimoniale din categoria terenuri, cladiri, constructii speciale, mijloace fixe din categoria material rulant;
6. Coordoneaza activitatea de integrare a sistemului informatic al societatii, elaboreaza strategia de dezvoltare, modernizare si implementare a sistemului informatic al societatii;
7. Coordoneaza activitatea de avizare, pastrare, administrare, actualizare, multiplicare si difuzare a documentatiei de baza desenate si scrise, pentru material rulant motor si remorcat de cale ferata in conformitate cu reglementarile si documentatiile in vigoare la C.F.R. Calatori;
8. Coordoneaza activitatea de organizare a gestiunii de mijloace fixe si obiecte de inventar la nivel central C.F.R.Calatori răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societatii ,mijloace fixe şi obiecte de inventar, în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, cu modificările ulterioare.
9. Coordoneaza activitatea arhivistica la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare si Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente,aprobate de conducerea Arhivelor nationale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1990.
10. Coordoneaza activitatea de gestionare a parcului de autovehicule proprietatea CFR Calatori destinat transportului de marfuri in interesul activitatii economice a societatii si deplasarea exclusiv in interesul serviciului a salariatilor la diverse institutii ale statului ,sucursale si

subunitati ale acestora, diversi furnizori, prestatori de servicii, societati comerciale, etc aflate in relatii contractuale cu C.F.R. Calatori.

SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII, REPARATII

Asigură monitorizarea şi coordonarea realizării programelor anuale de investiţii finanţate din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, la nivelul societăţii, urmărirea realizării programelor anuale de reparaţii şi lucrări pentru îmbunatatirea condiţiilor de muncă. Atribuţii:

1. Centralizeaza si monitorizeaza Programul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, atât la nivel central cât şi teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societăţii, în baza propunerilor transmise de Direcţiile din Central şi SRTFC 1-8, sub semnatura Director Directie/ SRTFC 1-8, în vederea aprobării acestuia de către conducerea societăţii, astfel:
   a. în trimestrul IV al anului în curs, solicită Direcţiilor din Central şi SRTFC 1-8, propunerile privind necesarul obiectivelor de investiţii şi dotări independente, cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, la nivel central şi teritorial, pentru anul următor;
   b. centralizează propunerile primite, sub semnatura Director Directie/ Director SRTFC 1-8, impreuna cu referatele de prezentare pentru fiecare obiectiv nou de investiţii şi elaborează referatul de prezentare privind proiectul Programului obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei şi avizului CTE al C.F.R. Călători;
   c. în baza sumei alocate pentru realizarea obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii, pentru anul în curs, transmisa in trimestrul I de catre Direcția Financiar- Contabil din Central C.F.R. Călători dupa aprobarea BVC, solicita Direcţiilor din Central şi SRTFC 1-8 prioritizarea obiectivelor noi de investitii cuprinse in Programul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii;
   d. centralizează propunerile privind obiectivele de investiţii şi dotări independente, prioritizate, transmise sub semnatura Director Directie/ Director SRTFC 1-8, intocmeste Programul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei şi avizului CTE al C.F.R. Călători;
   e. în baza recomandărilor şi avizului CTE al C.F.R. Călători, întocmeşte Nota privind Programul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, atât la nivel central cât şi teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al C.F.R. Călători, în vederea supunerii acestuia aprobării conducerii societăţii;
   f. transmite Direcţiilor implicate din centralul societăţii/SRTFC 1-8, Programul obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, aprobat de conducerea societăţii, pentru ducerea la îndeplinire.
2. Centralizeaza si monitorizeaza lunar stadiul realizării Programului obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, astfel:
   a. la nivel teritorial, în baza situaţiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/comenzilor si facturilor aferente obiectivelor de investitii), sub semnatura Director SRTFC, centralizeaza stadiul realizarii Programului obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate;
   b. centralizeaza la nivel central, stadiul realizarii Programului obiectivelor de investiţii şi dotări independente cu finanţare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate, în baza facturilor aferente contractelor incheiate pentru obiectivele de investitii, primite de la Serviciile implicate, avand viza „CERTIFIC IN VEDEREA CONTROLULUI

FINANCIAR PREVENTIV" acordata de conducerea subdiviziunilor organizatorice (sefi de serviciu) de specialitate de la nivel central sau inlocuitorii acestora, care raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror acte si/sau documente justificative le-au certificat.

c. transmite situaţia spre ştiinţa Directorului General precum şi la Serviciul Buget şi Serviciul Balanţe-Bilanţ-Raportări-IFRS.

3. Centralizeaza solicitarile de modificare ulterioară (diminuare/ suplimentare valoare obiectiv, introducere/ eliminare obiectiv) ale Direcţiilor implicate din Centralul societăţii/ SRTFC 1-8, acestea avand semnatura Director Directie/ Director SRTFC 1-8 si avizate in prealabil in cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8, centralizeaza si întocmeşte referatul de prezentare aferent propunerilor de modificare, în vederea supunerii acestuia analizării/avizării Consiliului Tehnico-Economic al C.F.R. Călători în conformitate cu reglementările în vigoare.
4. Acorda viza „CERTIFIC IN VEDEREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV", pentru centralul societatii, facturilor aferente contractelor încheiate pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat, puse la dispozitie de catre responsabilii de contract, din punct de vedere al încadrării acestora în fondurile aprobate în cadrul Programului obiectivelor de investiţii şi dotări independente, cu finanţare din fonduri proprii şi/sau de la bugetul de stat.
5. Centralizeaza si monitorizeaza Planul de lucrari reparatii si intretinere la nivel teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societăţii, în baza propunerilor transmise de SRTFC 1-8, sub semnatura Director, în vederea aprobării acestuia de către conducerea societăţii, astfel:
   a. în trimestrul IV al anului în curs, solicită SRTFC 1-8 propunerile privind necesarul de lucrari reparatii si intretinere la nivel teritorial, pentru anul următor;
   b. centralizează propunerile primite, sub semnatura Director SRTFC 1-8, impreuna cu referatele de prezentare pentru fiecare lucrare şi elaborează referatul de prezentare privind proiectul Planului de lucrari reparatii si intretinere, în vederea supunerii acestuia analizei şi avizului CTE al C.F.R. Călători;
   c. în baza sumei alocate pentru realizarea lucrarilor de reparatii si intretinere, pentru anul în curs, transmisa in trimestrul I de catre Direcţia Financiar- Contabil din Central C.F.R. Călători dupa aprobarea BVC, solicita SRTFC 1-8 prioritizarea lucrarilor cuprinse in Planul de lucrari reparatii si intretinere;
   d. centralizează propunerile privind lucrarile de reparatii si intretinere, prioritizate, transmise sub semnatura Director SRTFC 1-8, intocmeste Planul de lucrari reparatii si intretinere în vederea supunerii acestuia analizei şi avizului CTE al C.F.R. Călători;
   e. în baza recomandărilor şi avizului CTE al C.F.R. Călători, întocmeşte Nota privind Planul de lucrari reparatii si intretinere, la nivel teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al C.F.R. Călători, în vederea supunerii acestuia aprobării conducerii societăţii;
   f. transmite SRTFC 1-8 Planul de lucrari reparatii si intretinere, aprobat de conducerea societăţii, pentru ducerea la îndeplinire.
6. Centralizeaza si monitorizeaza lunar stadiul realizării Planului de lucrari reparatii si intretinere, la nivel teritorial, în baza situaţiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/comenzilor si facturilor aferente obiectivelor de investitii), sub semnatura Director SRTFC;
7. Centralizeaza solicitarile de modificare ulterioară (diminuare/ suplimentare valoare lucrare, introducere/ eliminare lucrare) ale SRTFC 1-8, acestea avand semnatura Director SRTFC 1-8 si avizate in prealabil in cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8, centralizeaza si întocmeşte referatul de prezentare aferent propunerilor de modificare, în vederea supunerii

acestuia analizării/avizării Consiliului Tehnico-Economic al C.F.R. Călători în conformitate cu reglementările în vigoare.

8. Coordonează activitatea de modificare, modernizare, dezvoltare si construcţie linii ferate industriale proprietate C.F.R.Calatori conform prevederilor legale in domeniu.
9. Urmărește activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale (LFI) proprietate C.F.R.Calatori, ține evidența contractelor de întreținere și reparații LFI.
10. Răspunde de activitatea de secretariat pentru Consiliul Tehnico-Economic al C.F.R. Călători, astfel:
    a. primește și înregistrează documentațiile propuse spre analiză și avizare, documentațiile incomplete se restituie elaboratorilor pentru completare;
    b. întocmeşte ordinea de zi și convocatorul ședințelor;
    c. comunică celor interesați data întâlnirii și agenda de lucru a CTE, după aprobarea de către preşedintele CTE a ordinii de zi și a convocatorului ședințelor;
    d. pregătește mapele de lucru pentru membrii și invitații CTE;
    e. asigură consemnarea discuţiilor şi a recomandărilor din şedinţa CTE şi a rezultatului votării în procesul verbal al ședinței;
    f. definitivează documentele de avizare, în colaborare cu elaboratorii obiectivelor avizate, consemnează pe acestea rezultatul votării, le prezintă preşedintelui CTE pentru aprobare şi asigură înregistrarea acestora;
    g. transmite factorilor interesaţi o copie a documentului de avizare în CTE, aprobat de preşedintele acestuia;
    h. păstrează un exemplar din documentația supusă avizării;
    i. întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE.
11. Raspunde la solicitarile Direcţiilor de specialitate din cadrul *Ministerului Transporturilor* privind evolutia proiectelor de investitii la nivel de Societate.
12. Verifica cu ocazia controalelor efectuate, la nivelul unitatilor, activitatea din domeniul ISCIR desfăşurată de sucursale si avizeaza conducerea sucursalelor in cazul constatarii unor nereguli in vederea dispunerii masurilor care se impun.
13. Verifica, cu ocazia controalelor efectuate, activitatea de metrologie din cadrul subunitatilor, cu respectarea legislaţiei în domeniu, si avizeaza conducerea sucursalelor in cazul constatarii unor nereguli in vederea dispunerii masurilor care se impun.
14. Coordonează si raspunde de activitatea de încheiere a contractului de prestări servicii între C.F.R. Călători şi societatea care asigură întreţinerea şi repararea instalaţiilor liniilor de contact şi a instalaţiilor aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor; raspunde de modul de derulare al acestuia.
15. Urmărește modul de derulare a protocolului privind reglementarea serviciilor de radiocomunicații in banda de frecventa CFR.
16. Elaborează decizii specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
17. Respectă şi însuşeşte toate reglementările specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţii de urgenţă şi de protecţia mediului.
18. Păstrează şi răspunde de confidenţialitatea lucrărilor şi a informaţiilor obţinute din derularea activităţii specifice.

SERVICIUL PATRIMONIU si VALORIFICARE ACTIVE

Asigură administrarea şi valorificarea patrimoniului imobiliar proprietate a C.F.R. Călători şi coordonarea activităţii de valorificare, disponibilizare si casare, dupa caz, a mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul), elaborarea strategiei de creştere a

eficienţei energetice, coordonarea activităţii de protecţie a mediului si coordonarea activităţii de elaborare şi implementare a Sistemului de Management de Mediu. Atribuţii:

1. Coordonează modalităţile de exploatare şi valorificare a patrimoniului imobiliar, controlează întreaga activitate de exploatare a acestuia la nivel central si teritorial.
2. Asigura întocmirea, verificarea şi ţinerea la zi a evidenţei bunurilor imobiliare (terenuri şi clădiri).

Indeplineste atributiile de la punctele 3-10 in conformitate cu respectarea prevederilor din Actul Constitutiv al C.F.R.Calatori in vigoare si cu aplicarea hotararilor AGA si a deciziilor CA,

3. Analizează şi supune aprobării conducerii Societăţii propunerile sucursalelor privind valorificarea patrimoniului imobiliar prin închiriere în conformitate cu prevederile legale; tine evidenta si verifică dupa caz derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar prin închiriere.
4. Analizează şi supune aprobării conducerii Societăţii propunerile sucursalelor privind condiţiile de încheiere a contractelor de închiriere cu regim special.
5. Raspunde de centralizarea evidenţelor fondului locativ al Societăţii, transmise de către sucursale.
6. Verifica, coordonează si raspunde de modul de întocmire a documentaţiilor necesare în vederea vânzării locuinţelor; promovează spre aprobare conducerii C.F.R. Calatori situaţia fondului de locuinţe ce urmează a fi vândut.
7. Coordonează şi verifică, după caz, modul de întocmire a contractelor de închiriere sau de vânzare a locuinţelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Raspunde de intocmirea evidenţelor centralizate in privinta spaţiilor şi terenurilor închiriate de societate în calitate de locatar.
9. Verifică oportunitatea şi întocmeşte documentaţiile necesare efectuării de transferuri de active între societăţi, schimburi imobiliare, vânzări, cumpărări etc.
10. Coordonează activitatea de avizare şi aprobare a propunerilor sucursalelor privind valorificarea /disponibilizarea, scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul); intocmeste documentatiile si participa la activitatea de valorificare conform normelor legale a materialului rulant disponibil.
11. Participă la întocmirea reglementărilor interne privind activitatea specifică de cadastru (evidenţa proprietăţilor imobiliare terenuri şi clădiri, evidenţa titlurilor de proprietate, evidenţa lucrărilor de întocmire a documentaţiilor necesare obţinerii titlurilor de proprietate, evidenţa înscrierilor dreptului de proprietate în cărţile funciare, aplicarea prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi publicităţii imobiliare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.).
12. Verifica si urmareste ducerea la indeplinire de catre SRTFC 1-8 a actiunilor privind inscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri si cladiri) de pe raza de activitate a SRTFC 1-8 in cartile funciare locale conform Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr. 7/1996 , cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Coordonează activitatea de evidenta, modificare, desfiinţare linii ferate industriale proprietate C.F.R.Calatori conform prevederilor legale in domeniu.
14. Colecteaza şi prelucreaza datele necesare elaborării strategiei de creştere a eficienţei energetice; raspunde de elaborarea planului de măsuri necesare aplicării strategiei de creştere a eficienţei energetice şi reducerea consumurilor; coordonează ducerea la îndeplinire a acestuia; urmăreşte consumurile energetice la nivelul întregii Societăţi centralizate pe categorii de consumuri (energie electrică şi termică, combustibili necesari incalzirii spatiilor tehnice şi utilităţi) şi răspunde de respectarea obligaţiilor ce revin consumatorilor de energie potrivit art. 9 alin (3) din Legea nr.121/2014 privind eficienţa energetică.

15. Gestionează, urmărește și răspunde de modul de derulare a contractului de furnizare a energiei electrice de tracțiune.
16. Coordonează si raspunde de activitatea ce are drept scop elaborarea, implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea Sistemului de Management al Mediului, în conformitate cu standardul de referinţă ISO 14001/2005 si tranzitia la standardul de referinta ISO 14001/2015 la nivelul întregii Societăţi si anume:
    a. propune spre aprobare conducerii societății politica, obiectivele și programul în domeniul Sistemului de Management de mediu; coordonează acţiunile privind monitorizarea şi analiza stadiului îndeplinirii acestora, la nivelul întregii organizaţii;
    b. coordonează elaborarea documentaţiei Sistemului de Management de Mediu şi activităţile de modificare, actualizare şi avizare a acesteia, precum şi evaluarea conformităţii documentelor cu standardul de referinţă şi verifică aplicarea acestora, cu ocazia auditurilor interne, la nivelul Societăţii;
    c. organizează şi efectuează auditurile interne ale sistemului de management de mediu la nivel central şi teritorial, în vederea evaluării conformităţii şi stabilirii direcţiilor de îmbunătăţire continuă a sistemului de management de mediu, stabilind masuri de remedire si termene pe care le aduce la cunostinta conducerii Societatii si le inainteaza SRTFC si Directiilor de specialitate implicate pentru conformare si remediere.
17. Raspunde de colectarea şi prelucrarea datelor necesare elaborării strategiei de mediu.
18. Coordonează si raspunde de activitatea de protecţia mediului la nivelul Societăţii prin:
    a. asigurarea bazei de date privind legislaţia de mediu; asigurarea instruirii personalului cu atribuţii de protecţia mediului și cu atributii privind Sistemul de management de mediu la nivel teritorial;
    b. monitorizarea stadiului autorizării subunităţilor din cadrul SRTFC 1-8 din punct de vedere al mediului şi a programelor de conformare, impuse de legislaţia în domeniu;
    c. monitorizarea evoluţiei indicatorilor de protecţia mediului şi a factorilor de mediu; monitorizarea impactului activităţii de transport feroviar de călători asupra mediului înconjurător;
    d. elaborarea de sinteze şi de rapoarte statistice de protecţia mediului, pe baza datelor furnizate de direcţiile de specialitate şi de serviciile tehnice din cadrul sucursalelor;
    e. calcularea taxelor pentru emisiile de poluanţi în atmosferă şi transmiterea lunară a declaraţiei privind obligaţiile la Administraţia Fondului de Mediu;
    f. întocmirea Registrului Public de Informaţii de Mediu şi asigură comunicarea informaţiilor de mediu, conform HG privind accesul publicului la informaţia de mediu;
    g. stabileste masuri de remedire si termene pe care le aduce la cunostinta conducerii societatii si le inainteaza sucursalelor si directiilor de specialitate implicate pentru conformare si remediere.
19. Coordonează activitatea privind managementul deşeurilor la nivelul Societăţii.
20. Coordoneaza initierea procedurilor de vanzare a deseurilor ce pot fi valorificate provenite din procesele de productie din cadrul unitatilor T, V si MC.
21. În baza mandatului acordat, exprimă poziţia C.F.R. Călători în cadrul activităţii de mediu (proiecte, programe, chestionare) a organismelor feroviare europene;
22. Colaborează cu directiile de specialitate privind cererile de date, informaţii și puncte de vedere privind mediu solicitate de UIC, CER sau alte organisme internaţionale;
23. Calculează, pe baza metodologiei UIC, emisiile de CO2 şi transmite anual baza de date privind energia și emisiile la UIC, la solicitarea acestuia.
24. Colaborează cu Ministerul Transporturilor și cu directiile de specialitate din cadrul societăţii in privinta proiectelor de acte normative şi a reglementărilor care se emit de Ministerul

Mediului, Apelor şi Pădurilor pentru aplicarea legislaţiei în domeniul protecţiei mediului in transportul feroviar.

25. Colaborează cu direcțiile de specialitate din societate în vederea elaborării politicilor, măsurilor și acțiunilor prin care C.F.R. Călatori participă la implementarea directivelor Parlamentului European in legislatia natională în domeniul protecţiei mediului în transportul feroviar.
26. Participă la soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor date spre rezolvare de conducerea companiei privind activitatea specifică.
27. În baza deciziilor conducerii C.F.R. Călători participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, functie de obiectul contractului.
28. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
29. Efectuează controlul de specialitate in sucursale si subunitati.

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Asigură utilizarea în mod eficient a tehnologiei informației pentru:

- supervizarea tuturor proiectelor la nivel de aplicatii dedicate tehnologia informatiei existente în Societate pentru asigurarea interoperabilității cu celelalte servicii din Societate în vederea realizării “Sistemului Informatic Integrat” al C.F.R. Călători.
- evitarea promovarii unor proiecte redundante, la nivel de aplicatii dedicate tehnologia informatiei care nu se integrează în Strategia de realizare a “Sistemului Informatic Integrat” al C.F.R. Călători.

1. Urmărește actualizarea si evaluarea permanenta a politicii de securitate a tehnologiei informatiei, cu privire la aplicatiile dedicate tehnologia informatiei, la nivel Central, iar la nivelul Societății prin Birourile tehnologia informatiei aplicarea eficienta a acesteia în sistem, precum si aplicarea eventualelor măsuri corective, ori de câte ori acest lucru se impune.
2. Intocmește propuneri pentru planul de investiții si P.A.A.S în ceea ce privește achiziția de aplicații dedicate tehnologia informatiei, licente precum si servicii de actualizare si suport a acestora, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
3. Face demersurile necesare pentru dotarea societăţii cu aplicații dedicate tehnologia informatiei, licente precum si servicii de actualizare si suport a acestora conform prevederilor planului de investiții si P.A.A.S aprobat de conducerea Societatii, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
4. Ţine evidența activităților ce se desfășoară în cadrul contractelor ce au ca obiect asistența tehnică pentru funcționarea aplicaților dedicate tehnologia informatiei utilizate in cadrul societății, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional, le analizează si elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității.
5. Asigură suportul tehnic privind utilizarea aplicațiilor dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
6. Elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achiziţiilor de licente, aplicatii dedicate tehnologia informatiei precum si servicii de actualizare si suport a acestora, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
7. Urmăreşte derularea contractelor încheiate ca urmare a achiziţiilor de licente, aplicatii dedicate tehnologia informatiei, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în

trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.

8. Coordonează activitatea de evidențiere a tuturor aplicațiilor dedicate tehnologia informatiei aflate în exploatare în cadrul societății, a licentelor aferente, a cerințelor privind dezvoltarea, completarea, actualizarea acestora propuse de celelalte direcții, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional, precum și activitatea de verificare privind integrarea noilor cerințe în strategia de realizare a unui ”Sistem Informatic Integrat” al C.F.R. Călători.
9. Participă la elaborarea metodologiilor de lucru pentru aplicațiile dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
10. Participă la analizarea aplicatiilor, testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare în zona pilot pentru noi module, și modificări pentru modulele deja implementate în cadrul aplicațiilor dedicate tehnologia informatiei unde este cazul, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
11. Participa la testarea rapoartelor din cadrul aplicațiilor dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
12. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate.
13. Organizează și participă la definirea specificațiilor tehnice pentru aplicațiil dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
14. Realizează activitatea de inventariere aplicatiilor dedicate tehnologia informatiei si a licentelor din centralul societatii, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
15. Face propuneri privind casarea aplicatiilor dedicate tehnologia informatiei, licentelor din centralul C.F.R. Călători, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
16. Face propuneri privind programele de instruire pentru personalul din centralul societăţii în vederea utilizarii aplicatiilor dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
17. Participă în comisiile de evaluare şi avizare a proiectelor de aplicatii dedicate tehnologia informatiei precum si în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
18. Urmărește modul de efectuare a serviciilor de suport aferente aplicatiilor dedicate tehnologia informatiei, prin certificarea realizării etapelor, fazelor de execuție și/sau service, care fac obiectul contractelor în derulare, repartizate în sarcina serviciului de conducerea societății, mai putin pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
19. Ţine evidenţa licenţelor software utilizate în centralul societăţii si controlează modul de exploatare a programelor software, a sistemelor și aplicațiilor dedicate tehnologia informatiei atat in centralul C.F.R. Călători cât si din cadrul SRTFC 1-8 astfel încât utilizarea lor să se desfășoare în conformitate cu Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe modificata si completata prin Legea nr.285/2004, mai putin aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional si licente pentru aplicatiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.

20. Participă la implementarea sistemelor de tehnologia informatiei, la nivel de aplicatii dedicate tehnologia informatiei, ce sunt implementate si utilizate în transportul de călători, mai putin pentru aplicatiile de vânzare şi rezervare a locurilor în trafic intern şi internaţional.
21. Participă la cursuri de instruire pentru utilizarea aplicaţiilor dedicate tehnologia informatiei pentru toate modulele şi pentru ariile funcţionale, mai putin pentru aplicatiile de vânzare şi rezervare a locurilor în trafic intern şi internaţional.
22. Coordoneaza si verifică activitatea subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor cu privire la modul de îndeplinire a activităţilor specifice de evidentiere si gestionare a aplicatiilor dedicate tehnologia informatiei, mai putin pentru aplicatiile de vânzare şi rezervare a locurilor în trafic intern şi internaţional.
23. Răspunde de execuţia bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat şi realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activităţi:
    a. verificarea şi urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru şi contractelor repartizate de conducerea societăţii în responsabilitatea serviciului.
    b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul aplicaţiilor dedicate tehnologia informatiei.
26. Organizează, urmăreşte şi răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare şi Planul de Management al societăţii, ce-i revin potrivit specificului activităţii proprii şi a sarcinilor dispuse de conducerea societăţii.

SERVICIUL GDPR SI MENTENANTA TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Asigură utilizarea în mod eficient a tehnologiei informaţiei pentru:

- supervizarea tuturor proiectelor la nivel de mentenanta tehnologia informatiei existente în Societate pentru asigurarea interoperabilităţii cu celelalte servicii din Societate în vederea realizării "Sistemului Informatic Integrat" al C.F.R. Călători.
- evitarea promovarii unor proiecte redundante, la nivel de mentenanta tehnologia informatiei, care nu se integrează în Strategia de realizare a "Sistemului Informatic Integrat" al C.F.R. Călători.

Atributii aferente Responsabilului cu Protectia Datelor:

1. Informeaza şi consiliaza Directorul General al CFR Calatori sau persoana împuternicită de catre operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare date cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/27.04.2016 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor,
2. Monitorizează respectarea Regulamentului UE nr. 679/27.04.2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor C.F.R. Calatori în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente.
3. Colectează informaţii pentru identificarea operaţiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfăşurate in structurile/ formaţiunile/ subdiviziunile organizatorice ale CFR Calatori. Colaborează cu structurile/ formaţiunile/ subdiviziunile organizatorice responsabile de prelucrarea datelor respective.
4. Monitorizează, analizează si verifică conformitatea operaţiilor de prelucrare cu prevederile legale din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.
5. Tine evidenta operaţiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal pe baza informaţiilor furnizatele de structurile organizatorice responsabile cu prelucrarea respectiva.

6. Recomandă conducerii Societății şi structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice ale CFR Calatori masuri necesare a fi implementate pentru conformitatea proceselor de prelucrare cu prevederile legale in domeniu.
7. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016
8. Cooperează cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor personale.
9. Asigura conformitatea cu prevederile Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal.
10. Răspunde de creșterea nivelului de cunoștințe și conștientizare a angajaților CFR Calatori asupra prevederilor Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal prin instruirea acestora.
11. Are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la 36 din Regulamentul (UE) nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
12. Ține evidenţa sancţiunilor aplicate de autoritatea de supraveghere şi asigură informarea cu privire la recomandările formulate de aceasta.
13. Soluţionează cererile formulate în baza Regulamentului (UE) nr. 679/2016, împreună cu departamentele C.F.R. Călători implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, care fac obiectul cererii.
14. Soluționează alături de direcțiile de specialitate după caz, cererile formulate în baza Legii 677/2001.

Atributii aferente mentenantei tehnologia informatiei:

15. Urmărește actualizarea si evaluarea permanenta a politicii de securitate a tehnologiei informatiei cu privire la mentenanta tehnologia informatiei, la nivel central, iar la nivelul Societății prin subdiviziunile organizatorice cu activitate corespondenta din sucursale, aplicarea eficienta a acesteia în sistem, precum si aplicarea eventualelor măsuri corective, ori de câte ori acest lucru se impune.
16. Coordonează elaborarea măsurilor pentru alinierea Societății la rețeaua internațională de tehnică de calcul din sectorul de călători.
17. Coordoneaza activitatea de exploatare in parametrii normali a sistemelor informatice utilizate.
18. Asigură prin administratorii de sistem si tehnicieni exploatarea în mod unitar şi în condiţii de eficienţă a echipamentelor de tehnica de calcul din centralul societăţii, mentenanţa şi reparea acestora, instalarea aplicațiilor software de baza precum şi sigilarea lor (indiferent de aplicațiile pe care le deservesc acestea, mai putin echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional).
19. Răspunde, asigură şi soluționează evenimentele înregistrate în cadrul activităților de tip HelpDesk pentru echipamentele de tehnica de calcul în vederea asigurării funcționării și exploatării corespunzătoare și în parametri corespunzători a acestora la nivel central. Răspunde prompt la sesizările utilizatorilor, urmărind rezolvarea acestora in cel mai scurt timp, cu un consum minim de resurse.
20. Oferă suport hardware utilizatorilor, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru repunerea în funcțiune a echipamentelor de lucru (echipamente de tehnica de calcul, imprimante, copiatoare, faxuri).
21. Asigură suportul tehnic privind utilizarea aplicațiilor software de baza.
22. Intocmește propuneri pentru planul de investiții si P.A.A.S în ceea ce privește echipamentele de de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice. Face demersurile necesare pentru dotarea societăţii cu echipamente de tehnica

de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente, servicii informatice conform prevederilor planului de investiții si P.A.A.S aprobat de conducerea Societatii.

23. Tine evidenta și gestiunea echipamentelor de tehnica de calcul la nivel Central, mai putin pentru echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
24. Dispune efectuarea operațiilor necesare de distribuire /redistribuire a echipamentelor de TC la nivel Central, mai putin pentru echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional, pentru asigurarea cerințelor activității.
25. Elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achiziţiilor de echipamente de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice, contracte de servicii mentenanta.
26. Urmăreşte derularea contractelor încheiate ca urmare a achiziţiilor de echipamente de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice prin recepţia serviciilor, punerea în funcţiune a echipamentelor din centralul societăţii, mai putin pentru echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional, precum şi modalitatea de asigurare a service-ului în termen de garanţie şi post garanţie a acestora.
27. Realizează activitatea de inventariere a echipamentelor de tehnica de calcul, copiatoarelor și faxurilor din centralul societatii.
28. Face propuneri privind casarea echipamentelor de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, din centralul SNTFC Călători, mai putin pentru echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional, atât a obiectelor de inventar cât şi a mijloacelor fixe, prin întocmirea de rapoarte de constatare.
29. Face propuneri privind programele de instruire pentru personalul din centralul societăţii în vedera utilizarii echipamentelor de tehnica de calcul şi a aplicatiilor software de baza.
30. Participă în comisiile de evaluare şi avizare a proiectelor de mentenanta tehnologia informatiei precum si în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate.
31. Coordonează derularea contractelor cu specific de servicii informatice. Urmăreşte modul de efectuare a serviciilor informatice, prin certificarea realizării etapelor, fazelor de execuţie şi/sau service, care fac obiectul contractelor în derulare (servicii de reţea sau internet, servicii legate de diverse aplicaţii utilizate în exploatare, etc.).
32. Participă la implementarea sistemelor de tehnologia informatiei, la nivel de mentenanta tehnologia informatiei, ce sunt implementate si utilizate în transportul de călători.
33. Participa la stabilirea și aplicarea unor profile și cerințe minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice operate de Societate. Urmărește îmbunatatirea permanenta a stării de securitate prin monitorizarea raportarilor referitoare la noi vulnerabilitati sau amenintari cibernetice, instruirea personalului pentru prevenirea și contracararea vulnerabilităților, riscurilor și amenințărilor la adresa securității cibernetice a C.F.R. Calatori la nivel central. Emite la nivelul Societății avertizări privind apariția unor riscuri noi de securitate cibernetica.
34. Pentru satisfacerea nevoilor de comunicații, generate de desfășurarea activităților specifice în cadrul Societății asigură și răspunde direct sau prin birourile tehnologia informatiei de:
    a. întocmirea cererilor de instalare, mutare, deconectare a posturilor de telefonie fixa si mobila
    b. evidenta posturilor de telefonie fixa si mobila existente și redistribuirea lor în funcție de necesități.
    c. verificarea facturilor telefonice, avizarea și urmărirea efectuării la timp a plăților către furnizorii de servicii a posturilor de telefonie fixa si mobila.
    d. întocmirea indexului telefonic a posturilor de telefonie fixa si mobila pentru centralul Societății
    e. achiziția și distribuirea de telefoanelor conformitate cu contractele de telefonie fixa si mobila.

f. contractul de telecomunicatii.

31. Urmăreşte modul de derulare a protocolului privind reglementarea serviciilor de radiocomunicații in banda de frecventa CFR.
32. Coordonează şi verifică activitatea subdiviziunilor organizatortice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor cu privire la modul de îndeplinire a activităților specifice evidentiere si gestionare a echipamentelor de tehnica de calcul.
33. Răspunde de execuţia bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat şi realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
    a. verificarea şi urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru şi contractelor repartizate de conducerea societăţii în responsabilitatea serviciului.
    b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul echipamentelor de tehnica de calcul, (prin redistribuiri de echipamente, asigurare componente şi servicii de reparații, etc.).
34. Organizează, urmăreşte şi răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare şi Planul de Management al societăţii, ce-i revin potrivit specificului activităţii proprii şi a sarcinilor dispuse de conducerea Societății.

SERVICIUL AVIZARE DOCUMENTAŢII TEHNICE

Avizeaza documentatiile tehnice scrise si desenate pentru agrementarea/ omologarea/ certificarea produselor/ serviciilor feroviare critice. Asigură administrarea fondului de documentare tehnică al C.F.R. Călători (biblioteca tehnică) sens in care pune la dispozitie baza documentara desenata şi scrisa necesara activităţilor de exploatare, intretinere şi reparare a materialului rulant motor şi remorcat, asistenta şi consultantă tehnică. Atribuţii principale:

1. Avizeaza în conformitate cu reglementarile tehnice (STAS-uri, fise UIC, etc.) documentatiile tehnice scrise (specificatii tehnice, fise de modificari la specificatiile tehnice, programe de incercari, programe de urmarire in exploatare, etc.) şi desenele tehnice aferente depuse de agentii economici în vederea obtinerii avizului de la C.F.R. Călători pentru agrementarea/ omologarea/ certificarea produselor/ serviciilor feroviare critice. În acest sens, colaboreaza intern cu serviciile din centralul C.F.R. Călători pentru verificarea documentatiilor si elaborarea observatiilor şi extern cu agentii economici pentru transmiterea observatiilor comune la nivel C.F.R. Călători, facturarea prestatiilor şi predarea documentatiei tehnice avizate, efectuand intreaga corespondenta (prin: fax, e-mail, telefonic si curierat) cu acestia.
2. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători care elaboreaza acordurile scrise/ recomandarile scrise/ rapoartele de comportare in exploatare, solicitate de agentii economici/ furnizorii feroviari in vederea obtinerii agrementelor/ omologarilor/ certificarilor tehnice feroviare a produselor/ serviciilor feroviare critice. Intocmeste devizele aferente si oferta de pret pe care o supune aprobarii si apoi o transmite prin corespondenta sau o preda agentului economic/ furnizorului feroviar care a inaintat solicitarea.
3. Verifica în conformitate cu reglementarile tehnice (STAS-uri, fise UIC, etc.) documentatiile tehnice scrise (caiete de sarcini, etc.) elaborate de serviciile de specialitate din central C.F.R. Călători si de compartimentele de specialitate din sucursalele RTFC 1-8 , inregistreaza si introducere in biblioteca tehnica administrata aceste documentatii tehnice obtinute in urma verificarii acestora. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.

4. Raspunde de preluarea şi administrarea fiselor UIC şi documentaţiilor UIC. Raspunde de inregistrarea acestor documente şi asigură evidenţa lor în format electronic. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.
5. Raspunde de administrarea fondului propriu al C.F.R. Călători de standarde romane, europene şi internationale de specialitate, preluate de la ASRO. Raspunde de inregistrarea acestor standarde şi asigură evidenţa lor în format electronic. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.
6. Colaboreaza cu specialisti din domeniul TI din Centralul C.F.R. Călători si de la ASRO şi răspunde de functionarea aplicatiei "InfostandardWeb" privind actualizarea standardelor. In acest sens, întocmeşte şi supune aprobarii raportul de necesitate şi comanda pentru achizitia anuala a aplicatiei "InfostandardWeb".
7. Preia documentatia tehnica scrisă şi desenată pentru materialul rulant, echipamentele şi instalaţiile noi provenite din ţară şi/sau străinătate, intrate în dotare, conform prevederilor contractuale. Această documentaţie (parte desenată conform borderourilor şi parte scrisă – clauze referitoare la dreptul de proprietate si de utilizare asupra documentaţiei) se preia de serviciul documentaţii tehnice de la serviciile care gestionează aceste contracte.
8. Coordonează si raspunde de activitatea de organizare, administrare şi pastrare a fondului de documentare tehnică a bibliotecii tehnice a C.F.R. Călători privind documentaţia de baza scrisa (norme, specificaţii, condiţii tehnice, caiete de sarcini etc.) şi desenata (desen de ansamblu general, subansamble, piese componente, borderouri de evidenţă) pentru materialul rulant motor şi remorcat cat şi pentru echipamentele şi instalatiile aferente destinate transportului feroviar de calatori. În baza documentaţiei tehnice administrate, asigură asistenţă şi consultanţă tehnică.
9. Executa activitatea de reconditionare a documentatiei tehnice, aflate în biblioteca tehnică a C.F.R. Călători în functie de solicitari.
10. Executa activitatea de actualizare a documentatiei tehnice şi asigură conformitatea documentatiei administrate, în functie de comenzile primite de la agentii economici.
11. Executa si raspunde de activitatea de multiplicare a documentatiei tehnice desenate pentru serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători, subunitatile din subordinea acestora, precum şi pentru agentii economici. Verifica inregistrarea şi evidenţa comenzilor. Tarifeaza prestatiile executate, urmăreşte facturarea şi preda documentatiile tehnice solicitate.
12. Intocmeste duplicate pentru desenele tehnice aflate în proprietatea C.F.R. Călători sau de retragere din circuitul informational (în baza adreselor primite de la serviciile de specialitate) a documentatiei tehnice desenate pentru materialul rulant motor şi remorcat, echipamentele şi instalatiile neconforme şi/ sau iesite din uz.
13. Realizează conversia analog–digitală a documentaţiei tehnice din biblioteca tehnică, recondiţionează şi actualizează documentaţia tehnică digitală în vederea pastrarii acesteia în format electronic, funcţie de necesităţi şi capacitate.
14. Elaborează documentaţia tehnică nouă/înlocuitoare/de lucru pentru CFR în baza solicitării/ aprobării factorilor de conducere din cadrul C.F.R. Călători.
15. In baza actelor emise de Autoritatea Feroviara Romana pentru convocarile in comisiile de omologare tehnica feroviara, colaboreaza cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători in sensul primirii de la acestea a documentelor scrise privind persoanele care sunt imputernicite sa participe si sa reprezinte C.F.R. Călători in aceste comisii la sediile agentilor economici/ furnizorilor feroviari. Intocmeste devizul aferent si oferta de pret pe care o supune aprobarii si apoi o transmite prin corespondenta agentului economic/ furnizorului feroviar.
16. Colaborează cu serviciile implicate la elaborarea de condiţii tehnice reactualizate şi/sau noi în domeniul său de activitate, caiete de sarcini pentru licitaţii, nomenclatoare de lucrări pentru

reparaţii, documentaţia tehnică desenată şi scrisă întocmită pentru reparaţii, modificări, îmbunătăţiri, modernizări constructive de material rulant motor şi remorcat.

17. Colaborează în probleme de documentaţie tehnică cu CNCF „CFR”-S.A., C.F.R. Marfă, AFER şi cu alte instituţii în domeniu.
18. Colaboreaza cu serviciile de specialitate implicate pentru actualizarea si aprobarea tarifelor specifice activitatii. In conformitate cu tarifele aprobate de conducerea C.F.R. Călători pentru prestatiile efectuate, actualizeaza devizele de cheltuieli pe care le aplica in desfasurarea activitatii.
19. Initiaza si transmite serviciului de specialitate, documentele necesare pentru emiterea facturilor fiscale aferente solicitarilor agentilor economici/ furnizorilor feroviari privind avizarea documentatiilor tehnice, eliberarea documentelor si participarile reprezentantilor C.F.R. Călători in comisiile de omologare. Urmareste efectuarea platii de catre agentii economici/ furnizorii feroviari.
20. Ține evidenţa veniturilor realizate prin aplicarea tarifelor aprobate de conducerea C.F.R. Călători pentru comenzile primite de la agentii economici referitoare la eliberarea documentelor (acordurile scrise/ recomandarile scrise/ rapoartele de comportare in exploatare), multiplicarea şi/sau actualizarea şi/sau avizarea documentaţiilor tehnice (scrise şi desenate), participarea specialistilor C.F.R. Călători în comisiile de omologare tehnica a produselor/ serviciilor feroviare critice.
21. Inregistreaza si introduce in biblioteca tehnica administrata documentatiile tehnice elaborate de agentii economici/ furnizorii feroviari, obtinute in urma avizarii acestora de catre C.F.R. Călători. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.
22. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SERVICIUL LOGISTICA

1. Coordoneaza activitatea de organizare a gestiunii de mijloace fixe si obiecte de inventar la nivel C.F.R.Calatori – central mai putin cele de natura IT, răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societatii ,mijloace fixe şi obiecte de inventar mai putin cele de natura IT, în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, cu modificările ulterioare. În acest sens:
   a. organizează si raspunde de gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar pentru centralul Societăţii;
   b. primeşte, sortează, înregistrează în documentele de evidenţă primară şi distribuie bunuri de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar si consumabile pentru centralul Societăţii;
   c. asigură redistribuirea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din centralul Societăţii, în vederea unei exploatări în condiţii de eficienţă maximă;
   d. urmăreşte în exploatare bunurile de natura mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din centralul Societăţii, în vederea asigurării continuităţii în funcţionare;
   e. propune spre disponibilizare/declasare/casare bunurile de natura mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din centralul Societăţii, considerate disponibile;
   f. efectuează transferuri de bunuri de natura mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar către alte unităţi şi subunităţi din subordinea Societăţii;
   g. asigurarea evidentei electronice a gestiunii de mijloace fixe si obiecte de inventar in centralul Societatii.

2. Coordoneaza activitatea arhivistica la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare si Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente,aprobate de conducerea Arhivelor nationale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1990 asigurand ;
   a. elaborarea Nomenclatorului Arhivistic la nivel central al Societatii ;
   b. organizarea arhivei din centralul Societatii pe baza dosarelor arhivistice aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
   c. selectionarea documentelor in vederea casarii;
   d. intocmirea unui Registru electronic unic de intrare-iesire documente in centralul Societatii;
   e. parcurgerea etapelor in vederea trecerii la arhivarea electronica in centralul Societatii ;
3. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din centralul Societăţii;
4. Participă la inventarierea patrimoniului centralului Societăţii şi asigura valorificarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din gestiunea central Societate in conformitate cu procedurile operationale interne;
5. Coordonează activitatea de avizare şi aprobare a propunerilor sucursalelor privind valorificarea /disponibilizarea, scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe disponibile din categoria mijloace auto; intocmeste documentatiile si participa, dupa caz, la activitatea de valorificare a mijloacelor auto conform normelor legale;
6. Coordonează activitatea de avizare şi aprobare a propunerilor sucursalelor privind valorificarea /disponibilizarea, scoaterea din funcţiune şi casarea a obiectelor de inventar si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe disponibile din categoria cazarmament, materiale, s.d.v., tehnica de calcul, intocmeste documentatiile si participa, dupa caz, la activitatea de valorificare conform normelor legale;
7. Coordoneaza si urmăreşte derularea contractelor:
   a. cu SC „Grup Exploatare Intreţinere Palat CFR” –S.A. privind spaţiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societatii;
   b. cu SC Informatica Feroviara –S.A., privind spaţiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societatii;
   c. cu SC „Grup Exploatare Intreţinere Palat CFR” –S.A. privind diverse servicii intretinere, inchiriere parcare, emitere carduri, etc.;
8. Face propuneri, pe baza solicitarilor, pentru planul de aprovizionare cu birotica, papetarie, consumabile,mijloace fixe si obiecte de inventar mai putin cele de natura IT pentru centralul Societăţii.
9. Coordoneaza activitatea privind elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de aprovizionare cu carburant auto pentru parcul auto al Societatii , mijloace fixe si obiecte de inventar mai putin cele de natura IT pentru centralul Societatii.
10. Coordoneaza activitatea de gestionare a parcului de autovehicule administrate in centralul Societatii asigurand elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de monitorizare prin GPS, mentenanță si ITP, reparații, roviniete si polițe (RCA,CASCO,etc),alte servicii precum si emiterea foilor de parcurs in vederea justificarii consumului de carburant.
11. Coordoneaza activitatea la nivel Central C.F.R. Calatori S.A. privind deplasarea in interes de serviciu a salariatilor la:
   a. diverse institutii ale statului de pe raza Municipiului Bucuresti;
   b. sucursalele 1 – 8 si subunitatile acestora;

c. diversi furnizori, prestatori de servicii, societati comerciale, etc aflate in relatii contractulae cu S.N.T.F.C. „C.F.R. Calatori" S.A.

12. Asigură activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii C.F.R. Călători prin primirea, înregistrarea, distribuirea corespondentei sosite pe adresa direcţiilor.
13. În baza deciziilor Directorului General participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, functie de obiectul contractului.
14. Asigura pentru centralul societatii gestionarea formularelor cu regim special in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Efectuează controlul de specialitate in sucursale si subunitati.

COMPARTIMENT LOGISTICA
(stubdiviziune organizatorică exterioară)

1. Salariatii incadrati in functia de soferi asigura cu mijloace auto deplasarea salariatilor sin Central CFR Calatori SA pentru activitati de transport astfel cum sunt mentionate la pct. 10 din ROF Serviciul Logistica.
2. Pentru buna desfasurare a activitatii la nivel central C.F.R.Calatori, asigura deplasarea zilnica în interes de serviciu a salariatilor, la institutii ale statului de pe raza municipiului Bucuresti, precum si alte activitatii specifice utilizand autoturismele din parcul auto administrat in central C.F.R. Calatori, deservite de conducatorii auto angajati ai societatii, autoturisme repartizate prin dispozitiile interne in vigoare *Serviciului Logistica*.
3. Ţine evidenţa şi distribuie legitimaţiile de acces, autorizaţiile şi permisele de călătorie pe calea ferată prin:
   a. centralizarea borderourilor întocmite de fiecare direcţie sau compartiment aparţinând centralului Societăţii, urmărirea lor în executare şi decontarea lor;
   b. distribuirea pe baza de semnatură a acestora, precum şi reglarea lor pe parcursul anului în funcţie de fluctuaţia de personal.
4. Asigură si raspunde de activitatea de corespondenţă prin urmărirea derularii contractului de servicii corespondenţa incheiat cu C.N. „Posta Română" – R.A, cartarea si distribuirea corespondentei sosite/centralizarea corespondentei de expediat pentru structurile din centralul societatii ;
5. Asigură necesarul de publicaţii interne şi de specialitate (ziare, reviste, monitor oficial, foaie oficială, buletin comercial, colecţii legislative).
6. Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii de colectare selectivă a deşeurilor în colaborare cu G.E.I.P. C.F.R.(conform legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice).
7. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

VII.E. DIRECȚIA TRAFIC-MARKETING

DIRECTOR TRAFIC-MARKETING

Coordonează şi răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea specifică direcției.

1. Răspunde de întocmirea programului anual de achiziții al *Direcției Trafic - Marketing* în conformitate cu BVC-ul Societății. Răspunde ca inițierea procedurilor de achiziție ale direcției să fie în concordanță cu programul aprobat.
2. Avizează propunerile de venituri şi cheltuieli, aferente activității coordonate de *Direcția Trafic – Marketing* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză şi cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii.
3. Urmarește încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate şi de calitate din activitatea operațională.
4. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul *Directiei Trafic -Marketing.* Urmărește folosirea eficientă a forţei de muncă.
5. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Direcția Trafic - Marketing*.
6. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul *Direcției Trafic - Marketing.*
7. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire, membrii aparţinând compartimentelor/serviciilor din subordine, funcție de obiectul contractului.
8. Propune măsuri şi participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucţiilor, instrucţiunilor specifice necesare în activitatea desfășurată de către structurile din cadrul direcției. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activităţii *Direcției Trafic - Marketing*.
9. Efectuează analize periodice și stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
10. Participă la reuniuni internaţionale şi susţine interesele C.F.R. Călători în conformitate cu mandatul acordat.
11. Coordonează și urmăreşte desfăşurarea continuă şi în bune condiţii a conducerii activităţii operative privind circulația şi compunerea trenurilor de călători, respectiv a activității de manevră.
12. Coordonează elaborarea și urmărește derularea Contractului de acces pe infrastructură feroviară încheiat între C.F.R. Călători şi CNCF „CFR” -S.A/alţi gestionari ai infrastructurii feroviare , a Contractului de Servicii Publice și a Planului de Mers de Tren, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători.
13. Reprezintă C.F.R. Călători în relaţiile operative cu CNCF „CFR” -S.A/alți gestionari ai infrastructurii feroviare, respectiv în relația cu Autoritatea de Reformă Feroviară (ARF).
14. Analizează și aprobă modificarea circulației trenurilor în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare în baza solicitărilor primite de la CNCF „CFR” - S.A/ SRCF 1-8 alţi gestionari ai infrastructurii feroviare sau, după caz, SRTFC 1-8 (anularea circulației unor trenuri sau circulația pe ruta deviată urmare stării tehnice ale infrastructurii, etc). Informează Directorul General cu privire la modificările efectuate.
15. Operativ dispune asupra introducerii în circulație a unor trenuri de călători pentru preluarea, punctuală, de fluxuri de călători. În acest sens în numele C.F.R. Călători, prin *intermediul Serviciului Dispecerat Central*, efectuează toate demersurile necesare. Informează Directorul General cu privire la modificările dispuse.

16. Operativ dispune asupra îndrumării întârziate din stație a unor trenuri de călători pentru asigurarea întregirii călătoriei, pe fondul neîncadrării în graficul de circulație a anumitor trenuri. În acest sens în numele C.F.R. Călători, prin intermediul *Serviciului Dispecerat Central* efectuează toate demersurile necesare. Informează Directorul General cu privire la modificările dispuse.
17. Urmărește derularea activității de transport pentru circulaţia trenurilor şi vagoanelor special comandate, precum şi a materialului rulant aparţinând altor agenţi economici în trafic intern şi internaţional.
18. Tratează cu căile ferate străine toate problemele legate de introducerea în circulaţie a trenurilor internaţionale de călători, în baza mandatului acordat.
19. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant
20. Coordonează activitatea de marketing, promovare și relații internaționale, relații cu mass media la nivelul societății .
21. Vizează și supune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători planificarea anuală a deplasărilor personalului societății în străinătate în interes de serviciu.
22. Vizează deciziile și mandatele în vederea efectuării deplasărilor în străinatate de către personalul societății.
23. Vizează rapoartele întocmite după sosirea din străinătate a personalului societăţii.
24. Coordonează activităţile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părţii române la organizaţiile şi organismele internaţionale guvernamentale, în limitele competenţelor acordate.
25. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.
26. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înţelegerilor, acordurilor sau convenţiilor internaţionale la nivelul societăţii.
27. Urmarește realizarea și derularea activității de elaborare a studiilor de piaţă și a analizelor interne care stau la baza realizării programului de mers de tren. Stabilește măsuri de aplicare a rezultatelor acestor studii.
28. Vizează și supune aprobării conducerii companiei, propunerile de acordarea a unor oferte comerciale pentru trenurile operate de către C.F.R. Călători în cadrul Planului de mers de Tren.
29. Urmărește ca materialele de promovare realizate prin intermediul structurilor din subordinea sa să fie în concordanță cu politica generală de prezentare a companiei și să contribuie la îmbunătățirea imaginii acesteia.

ȘEF OFICIU TRAFIC

Coordonează, organizează şi răspunde de activitatea Serviciilor: Dispecerat Central, Mers Tren și Contracte Transport, după cum urmează :

1. Coordonează şi urmăreşte desfăşurarea continuă şi în bune condiţii a conducerii activităţii operative privind circulaţia şi compunerea trenurilor de călători.
2. Coordonează elaborarea reglementărilor în domeniul de activitate al serviciilor din subordine și asigură aplicarea acestora prin șefii de serviciu din subordine.
3. Coordonează activitatea de încheiere a contractelor de servicii publice prin care se stabilesc obligațiile reciproce ale C.F.R. Călători și ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în vederea realizării serviciului public social de transport feroviar de călători de către C.F.R. Călători.

4. Coordonează activitatea de încheiere a Contractului de acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători şi CNCF „C.F.R.” -S.A., în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea condițiilor de siguranță impuse prin instrucțiile și reglementările în vigoare.
5. Urmărește realizarea prestaţiilor TUI și non TUI conform contractelor de acces în vigoare încheiate între C.F.R. Călători şi CNCF „C.F.R.” -S.A/alţi gestionari ai infrastructurii feroviare.
6. Coordonează activitatea de încheiere a contractelor între C.F.R. Călători și terți în vederea realizării circulației trenurilor și vagoanelor special comandate, precum și a probelor de circulație a materialului rulant.
7. Coordonează derularea activității de transport pentru circulaţia trenurilor şi vagoanelor special comandate, precum şi a materialului rulant aparţinând altor agenţi economici în trafic intern şi internaţional.
8. Coordonează activitatea de elaborare a planului de mers al trenurilor de călători.
9. Operativ dispune asupra îndrumării întârziate din stație a unor trenuri de Călători pentru asigurarea întregirii Călătoriei, pe fondul neîncadrării în graficul de circulație a anumitor trenuri. În acest sens în numele C.F.R. Călători, prin intermediul *Serviciului Dispecerat Central* efectuează toate demersurile necesare.
10. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant .
11. Tratează cu căile ferate străine toate problemele legate de introducerea în circulaţie a trenurilor internaţionale de călători, în baza mandatului acordat.
12. Participă la reuniuni internaţionale şi susţine interesele C.F.R. Călători în conformitate cu mandatul acordat.
13. Răspunde de execuţia bugetară aferentă domeniului de activitate, respectiv încadrarea strictă în sumele aferente domeniului de activitate coordonat.
14. Coordonează activitatea de instruire a personalului din subordine.
15. Răspunde de încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate şi de calitate din activitatea specifică.
16. Urmăreşte folosirea eficientă a forţei de muncă din activitatea coordonată.
17. Vizează programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul din subordinea directă.
18. Propune măsuri şi participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucţiilor, instrucţiunilor specifice necesare în activitatea de trafic desfășurată în structurile de specialitate ale oficiului.

SERVICIUL DISPECERAT CENTRAL

Coordonează, urmăreşte şi verifică desfăşurarea continuă şi în bune condiţii a conducerii activităţii operative privind circulaţia şi compunerea trenurilor de călători, respectarea turnusului, elaborând şi transmiţând dispoziţii unităţilor interesate privind adaptările operative la program.

Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Urmareste si verifica activitatea serviciilor cu activitate corespondentă din din SRTFC 1-8.
2. Efectuează zilnic analize operative şi stabileşte măsuri cu privire la:
   a. asigurarea parcului de material rulant;
   b. compunerea trenurilor de călători;
   c. regularitatea circulaţiei trenurilor de călători;
   d. prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulaţia trenurilor;

e. respectarea turnusului;
f. ordine, dispoziţii.

3. Urmăreşte regularitatea circulaţiei, face analiza întârzierilor la trenurile de călători, informează operativ serviciile interesate şi stabileşte măsuri.
4. Operativ, pune in aplicare si dispune masuri privind modificarea circulatiei trenurilor in vederea adaptarii la conditiile reale ale infrastructurii feroviare si ale starii materialului rulant aflat in exploatare. In cazul in care apar modificari in circulatia trenurilor de calatori, va transmite la *Serviciul Contracte Transport* copii dupa telegramele /dispozitiile cu care s-au efectuat modificari ale circulatiei.
5. Pune in aplicare si dispune operativ masuri asupra introducerii in circulatie a unor trenuri de calatori pentru preluarea fluxurilor de calatori, efectuand toate demersurile necesare (solicita la gestionarul infrastructurii feroviare trasa si emiterea telegramelor, emite dispozitii privind compunerea acestor trenuri, etc).
6. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant.
7. În cazul intarzierilor de trenuri de calatori , pentru asigurarea intregirii calatoriei , dispune operativ asupra tinerii la legatura a unor trenuri de calatori, efectuand toate demersurile necesare.
8. Urmăreşte şi întocmeşte indicatorii zilnici, lunari şi anuali privind circulaţia trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători.
9. Urmăreşte asigurarea materialului rulant necesar trenurilor de călători şi stabileşte măsuri operative.
10. Aproba, in caz de forta majora, solicitarile Serviciilor Managementul Traficului din sucursale privind punerea la dispozitia CFR Calatori a locomotivelor apartinand altor operatori de transport feroviar, pentru asigurarea în bune condiţii a remorcării trenurilor de călători proprii.
11. Urmăreşte asigurarea mijloacelor de remorcare şi circulaţia trenurilor de călători în situaţii deosebite ca: evenimente de cale ferată, înzăpeziri, calamităţi naturale.
12. Operativ și în situatiile impuse de sărbători legale, vacanţe şcolare, perioadele cu flux sporit/redus de călători dispune adaptarea trenurilor de calatori la traficul de călători existent, în funcţie de materialul rulant disponibil .
13. Dispune măsuri de întocmire a dosarelor de cercetare privind întârzierea trenurilor de călători și transmite *Direcțiilor Tracțiune, Vagoane, Comercial*, după caz, pentru a urmări modul de finalizare al dosarelor.
14. Întocmeşte documentaţia necesară şi organizează cursurile de instruire pentru formare profesionala pentru functia operatori călători.
15. Tratează cu serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, problemele cu privire la dirijarea vagoanelor şi locomotivelor de călători şi transmite operativ dispoziţiile stabilite de conducerea *Direcţiei Trafic- Marketing.*
16. Primeşte avizări şi informaţii cu privire la cazurile produse pe linie de siguranţa circulaţiei, apărarea împotriva incendiilor, protecţia muncii şi informează conducerea societăţii.
17. Urmăreşte zilnic materialul rulant refuzat în staţiile de frontieră de stat.
18. Dispune măsuri privind asigurarea solicitarilor circulatiei indicativelor militare.
19. Verifica si da acordul la solicitarile CNCF C.F.R. SA – Directia Linii privind circulatia vagoanelor laborator si AM pentru masurarea instalatiilor de cale.
20. Transmite la *Directia Comercial – Serviciul Verificarea Veniturilor in Trafic Intern* datele privind circulatia vagoanelor laborator si AM pentru masurarea instalatiilor de cale.

21. Dirijează vagoanele şi locomotivele/automotoarele defecte la atelierele reparatoare, la solicitarea serviciilor interesate, respectiv a serviciilor cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
22. Primeşte şi emite acorduri internaţionale privind circulaţia vagoanelor de călători (suplimentari, anulari în trafic internaţional).
23. Primeste, emite şi asigură respectarea prevederilor acordurilor privind restricţiile de trafic în transportul internaţional de călători (anulari / suplimentari trenuri, circulatie pe ruta deviata a trenurilor de calatori internationale).
24. Emite dispoziţii unităţilor din structura C.F.R. Călători, cât şi unităţilor interesate, privind adaptările operative la programul de circulatie funcţie de solicitări, posibilităţi şi necesităţi.
25. Primeste de la CNCF CFR SA solicitarile privind inchiderile de linii programate . Analizeaza situatiile create, alege varianta cu cele mai mici repercursiuni in circulatia trenurilor de calatori si transmite la *Serviciul Contracte Transport* implicatiile asupra circulatiei trenurilor de calatori pentru varianta aleasa.
26. Transmite la *Serviciul Contracte Transport* modificarile aparute in circulatia trenurilor de calatori (trenuri de calatori anulate , trenuri de calatori suplimentare , etc) aparute ca urmare a unor situatii de forta majora , defectari de material rulant si inchideri programate in vederea initierii unor eventuale demersuri necesare pentru adaptarea Contractului de Servicii Publice la noua situatie.
27. Confirmă întârzierile trenurilor şi cauzele care le-au generat în vederea întocmirii dosarelor de despăgubire.
28. Coordonează activităţile privind:
    a. constituirea comandamentului operaţional de iarnă,
    b. trecerea de la ora Europei orientale la ora oficială de vară, respectiv trecerea de la ora oficială de vară la ora Europei orientale;
29. Stabileşte în caz de forţă majoră, împreună cu serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, Oficiul Trafic Local , Oficiul Trafic International (dupa caz) şi CNCF „C.F.R.” -S.A., trenurile care vor fi anulate/suplimentate, precum şi eventualele modificări de rute ce pot să apară.
30. Verifică şi urmăreşte modul de derulare şi funcţionare al aplicaţiilor informatice FOCUS, ATLAS-RU, FOCUS-RU, SIM-TUI, INFO-RU.
31. Urmăreşte circulaţia trenurilor de călători utilizând aplicaţiile informatice FOCUS şi INFO-RU.
32. Efectuează actiuni de control la serviciile cu activitate corespondentă, respectiv Formaţiile RC, din sucursale.
33. Colaborează cu *Serviciul Clienţi si Legitimaţii de Călătorie* privind răspunsuri la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
34. Pune in practica si urmareste derularea contractelor de transport cu trenuri si vagoane special comandate pentru traficul intern şi international incheiate in cadrul SNTFC .
35. Participă la şedinţele şi reuniunile de lucru privind circulaţia trenurilor de călători prin frontierele de stat.
36. Transmite, prin mesaje telefonice, personalului stabilit de directiile interesate si conducerea societatii, informarile cu privire la devierile de la graficul de circulatie al trenurilor de calatori.
37. Întocmeşte planul cadru de instruire pentru funcţiile : dispecer circulatie II din cadrul *Serviciului Dispecerat Central* si operatori I şi II din cadrul serviciilor cu activitate corespondentă din SRTFC 1 – 8 şi Formaţiilor RC.
38. Efectueaza instruirea teoretica si practica a personalului din functia de dispecer circulatie II din cadrul Serviciului Dispecerat Central.

39. Controlează modul în care se desfăşoară activitatea de instruire teoretică şi practică a personalului subordonat din SRTFC 1 – 8 , inclusiv prin participări la şedinţele de instruire, conform reglementărilor în vigoare.
40. Verifică planurile specifice de instruire şi programările calendaristice de desfăşurare a instruirii profesionale teoretice şi a instruirii practice de serviciu cu ocazia controalelor efectuate.
41. Intocmeste planurile specifice de instruire si programarile calendaristice de desfasurare a instruirii profesionale teoretice si a instruirii practice de serviciu pentru dispecerii circulatie II din *Serviciul Dispecerat Central*.
42. Coordonează şi verifică activitatea organelor cu atribuţii de instruire şi control din serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
43. Urmăreşte şi verifică modul de întocmire a documentelor necesare activităţii de formare profesională continua la nivelul sucursalelor.
44. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului participând direct la examinările profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
45. Controlează modul de aplicare şi respectare a regulamentelor, instructiunilor, ordinelor şi dispoziţiilor specifice transportului feroviar de călători la serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
46. Colaborează cu serviciile interesate din centralul C.F.R.Călători, pentru elaborarea de lucrări cu implicaţii în pregătirea, formarea şi perfecţionarea personalului.
47. Participă la elaborarea sau reactualizarea regulamentelor şi instrucţiunilor în concordanţă cu reglementările interne şi internaţionale în vigoare.
48. Organizează trimestrial şedinţe de analiză a regularităţii circulaţiei şi a regimului de performanţă a trenurilor de călători.
49. Coordonează şi verifică activitatea instructorilor regionali cu specialitatea managementul traficului.
50. Efectueaza modificari in ceea ce priveste compunerea si circulatia trenurilor de calatori, în vederea adaptarii la starea tehnica a infrastructurii feroviare, pentru respectarea cerintelor de trafic.
51. Intocmeste lunar: grafic de lucru, pontaje, regimul de munca, situatiile privind acordarea bonurilor de masa pentru personalul serviciului propriu.
52. Întocmeşte rapoartele de activitate lunare, trimestriale şi anuale proprii.
53. Emite dispozitii pentru punerea in practica si derularea contractelor de transport , pentru transportul în trafic local şi internaţional a materialului rulant pe baza unei comenzi ferme primite din partea unei societati constructoare/ reparatoare de material rulant sau reglementata intr-un contract incheiat cu C.F.R.Calatori.
54. Analizează zilnic şi lunar cazurile de anulări, suplimentări şi întârzieri ale trenurilor care fac obiectul Regimului de Performanţă, prevăzute în aplicaţia imcomm.infofer.ro, verificând cazurile împreună cu S.R.T.F.C. 1 – 8 în vederea încheierii Minutei în baza căreia se va confirma factura fiscală privind Regimul de Performanţă.

SERVICIUL MERS TREN

Are ca principal obiectiv de activitate intocmirea planului de mers al trenurilor de calatori, intocmirea lucrărilor necesare trecerii de la un plan de mers la altul si efectuarea modificărilor ulterioare, pe perioada nedeterminata, la planul de mers. Asigura baza de date, primara, privind indicatorul trenkm, pentru anexa la Contractul de Servicii Publice, colaboreaza cu Serviciul Contracte Transport pentru definitivarea acesteia.

Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Accesează şi selectează datele şi informaţiile necesare de la direcţiile/ compartimentele/ subunităţile societăţii, în vederea elaborării planului de mers.
2. Propune şi participă la iniţierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activităţii societăţii în ceea ce priveşte transportul feroviar public de călători în trafic intern şi internaţional.
3. Elaboreaza reglementarile specifice activității Mers de Tren, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
4. In baza rapoartelor primite de la serviciile cu atributii in domeniu, face propuneri de modificare a traselor de circulatie si a compunerii trenurilor.
5. Analizeaza graficul de circulatie, identifica si propune masuri de optimizare, desfasoara activitati in scopul implementarii acestor masuri.
6. Analizeaza turnusurile garniturilor pentru trenurile IR si R, identifica si propune masuri de optimizare.
7. Analizeaza daca propunerile de modificare a circulatiei trenurilor pot fi fezabile.
8. Stabileşte principii şi reguli în elaborarea planului de mers de tren şi urmăreşte realizarea acestora de catre serviciile de specialitate din cadrul sucursalelor.
9. Efectueaza repartizarea trenkm pe categorii de trenuri şi urmăreşte ca elaborarea planului de mers sa se faca cu incadrarea în volumul de trenkm aprobat.
10. Întocmeşte Decizia de elaborare a Planului de Mers şi Decizia de punere în aplicare a Planului de Mers.
11. Desfasoara activitatea de intocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile internationale, IR si R interregionale si coordoneaza activitatea de intocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile regio.
12. Urmăreşte proiectarea traselor astfel incat sa fie respectate prevederile legale şi prevederile Contractului de activitate al C.F.R. Călători.
13. Colaboreaza cu CFR SA in scopul optimizarii traselor trenurilor de calatori si respectarii termenelor de elaborare a planului de mers in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
14. Întocmeşte propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor internationale, IR si R interregionale în baza datelor de trafic, studiilor de piata şi disponibilului de material rulant in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
15. Supune aprobarii Directorului General propunerile privind planul de mers al trenurilor internationale, IR si R interregionale, aceste propuneri constituind cererea C.F.R. Călători catre C.F.R. SA privind alocarea capacitatii de infrastructura feroviara.
16. Supune aprobarii Directorului General proiectele privind planul de mers al trenurilor Regio primite de la sucursalele CFR Calatori dupa verificarea respectarii normei de trenkm.
17. Supune aprobarii Directorului General solicitarile referitoare la modificari pe perioada nedeterminata la planul de mers.
18. Urmăreşte realizarea materialelor (ordine, dispozitii, livrete, telegrame etc.) privind demararea planului de mers.
19. Intocmeste si tehnoredacteaza Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern.
20. Intocmeste documentatia necesara in vederea tiparirii brosurii Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern.
21. Urmareste realizarea brosurii Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern si repartizarea catre catre directiile si sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
22. Concentreaza necesarul de livrete, dispozitii şi planuri de compunere necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de exploatare.

23. Urmăreşte achizitionarea şi distribuirea materialelor tiparite de CNCF "CFR" -SA catre toate directiile si sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
24. Coordonează activitatea privind raspunsurile la sesizari ce au ca obiect mersul trenurilor, în conformitate cu prevederile legale şi reglemetarile interne în vigoare şi colaboreaza cu Serviciul *Clienţi şi Legitimaţii de Călătorie*.
25. Urmareste solicitarile de transport ale beneficiarilor, sesizarile publicului calator cu privire la mersul de tren.
26. Asigură coordonarea traselor trenurilor internationale de calatori cu celelalte retele feroviare prin participare la reuniunile organizate de forurile internationale FTE şi WMPS.
27. Stabileşte compunerea trenurilor internationale si intocmeste turnusul garniturilor.
28. Stabileste compunerea trenurilor IR si R interregionale si intocmeşte turnusul garniturilor.
29. Administrează dosarele trenurilor internationale în programul PCS.
30. Întocmeşte balanta de plati KV, propune masuri de echilibrare a acesteia.
31. Participă la intocmirea manualului EWP prin verificarea sectiunilor redactate de alte cai ferate care cuprind relatii ce includ C.F.R. şi prin redactarea sectiunii XXII.
32. Întocmeşte masuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile internationale, IR si R interregionale.
33. Gestioneaza Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern şi Livretul Central.
34. Aloca locuri pentru curierii SRI în conformitate cu prevederile contractului C.F.R. Călători-SRI.
35. Colaboreaza cu CNCF CFR SA privind modul de lucru in planurile Routes si actualizarea acestora.
36. Intocmeste raportul de activitate trimestrial si anual al Serviciului Mers Tren.

SERVICIUL CONTRACTE TRANSPORT

Are ca principal obiect de activitate încheierea şi urmărirea derulării Contractului de Acces pe infrastructura feroviară si a Contractului de servicii publice şi elaborarea contractelor de transport ale C.F.R. Calatori. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Coordonează activitatea de centralizare a datelor în vederea încheierii Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători şi CNCF „C.F.R." -S.A./ alţi gestionari ai infrastructurii feroviare, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea conditiilor de siguranta impuse prin instructii si reglementari in vigoare .
2. Primeşte de la CNCF CFR SA /alti gestionari ai infrastructurii feroviare, distribuie către sucursale si verifica impreuna cu Serviciile Managementul Traficului din cadrul SRTFC 1-8 prestaţiile lunare carora li se aplica TUI.
3. După convenirea cu CNCF CFR SA a neconformităţilor constatate, confirmă şi certifică prestaţiile lunare cărora li se aplică TUI pe baza confirmărilor SRTFC şi transmite la CNCF CFR SA lunar această confirmare.
4. Coordoneaza activitatea de evaluare a prestaţiilor non TUI conform prevederilor contractului de acces anual şi centralizează documentele în vederea încheierii actelor adiţionale la Contractul de acces
5. Centralizează situaţia facturilor corespunzătoare Regimului de performanţă anexat la Contractul de acces pe infrastructura feroviară, a facturilor pentru prestaţiile TUI şi non TUI.
6. Transmite lunar valoarea indicatorului trenkm realizat către *Direcţia Contabilitate şi, Direcţia Tehnic*.

7. Coordonează activitatea de centralizare a datelor în vederea încheierii contractului de servicii publice – CSP - prin care se stabilesc obligaţiile reciproce ale C.F.R. Călători şi ale Ministerului Transporturilor în vederea realizării serviciului public social de transport feroviar de călători de către C.F.R. Călători.
8. Pentru acordarea compensaţiei, transmite către ARF datele referitoare la realizarea indicatorului trenkm precum şi cele referitoare la realizarea indicatorului calkm în formatul stabilit de "Normelor metodologice de calcul, evidenţiere şi acordare de la bugetul de stat a compensaţiei de serviciu public în transportul feroviar public de călători". Valorile corespunzătoare ale indicatorului călkm sunt primite de la *Direcţia Comercial*.
9. Transmite către *Serviciul Buget* datele referitoare la indicatorul trenkm realizat si preliminat.
10. Primeşte de la *Serviciul Dispecerat Central* şi de la serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor din SRTFC 1-8, pe adresa Office.SCT@cfrcalatori.ro modificarile operative aparute in circulatia trenurilor de calatori (trenuri de calatori anulate , trenuri de calatori suplimentare , etc) ca urmare a unor situatii de forta majoră, defectări de material rulant si inchideri programate pentru urmarirea realizării indicatorului trenkm .
11. Primeşte de la *Serviciul Mers Tren* pe adresa Office.SCT@cfrcalatori.ro modificarile permanente aparute in circulatia trenurilor de calatori pentru urmărirea realizării indicatorului trenkm.
12. Ţine evidenţa modificărilor aparute in circulaţia trenurilor de călători, arhivând telegramele si dispoziţiile prin care se modifică circulaţia acestora.
13. Pentru modificarea PMS, întocmeşte note către ARF conform "Normelor metodologice de calcul, evidenţiere şi acordare de la bugetul de stat a compensaţiei de serviciu public în transportul feroviar public de călători".
14. Coordonează activitatea de incheiere a convenţiei cu AFER avand ca obiect " Efectuarea activitatilor de control, inspectie de stat, audit de siguranta feroviara si investigare accidente/incidente feroviare, in conformitate cu prevederile reglementarilor specifice in vigoare".
15. Coordonează activitatea de incheiere a contractului cu AGIFER avand ca obiect "Îmbunătăţirea siguranţei feroviare prin investigarea accidentelor/incidentelor, inclusiv ale defecţiunilor subsistemelor structurale sau ale constituienţilor de interoperabilitate ai sistemului feroviar şi emiterea recomandărilor de siguranţă"
16. Transmite lunar către AFER şi AGIFER datele lunare referitoare la indicatorul trenkm realizat conform convenţiei/contractului încheiat. Certifică prestaţiile pentru taxele corespunzătoare convenţiei/contractului încheiat cu AFER şi AGIFER şi centralizează situaţia facturilor emise de AFER şi AGIFER.
17. Elaborează şi transmite oferte ca răspuns la solicitărilor primite din partea societăţilor constructoare/ reparatoare de material pentru asigurarea serviciilor de transport în trafic local şi internaţional a materialului rulant şi după caz, întocmeşte contracte de transport şi urmareşte derularea lor.
18. Întocmeşte devize, transmite oferte, recepţionează confirmări de plată şi comenzi ferme pentru asigurarea serviciilor de transport a materialui rulant reglementate printr-un contract cadru încheiat cu C.F.R. Călători.
19. Analizează solicitările de transport pentru trenuri şi vagoane special comandate în trafic local şi internaţional, stabileşte cu beneficiarul detaliile de derulare ale programului solicitat, elaborează oferte de preţ şi transmite răspunsuri referitoare la condiţiile tehnice de realizare şi la oferta de preţ.
20. Întocmeşte contracte de transport pentru trenuri şi vagoane special comandate în trafic local şi internaţional, emite dispoziţiile necesare derulării contractului.

21. Solicită facturarea de către *Serviciul Decontări* a prestaţiilor realizate conform contractelor/cererilor de transport în trafic local şi internaţional.
22. Colaborează cu *Serviciul Mers Tren* din cadrul CNCF CFRSA pentru stabilirea , modificarea şi adaptarea traselor solicitate în cadrul programelor cu trenuri special comandate
23. Întocmeşte contracte pentru închirierea materialului rulant si urmareşte derularea acestora.
24. Colaborează cu *Direcţia Vagoane, Direcţia Tracţiune, Direcţia Comercial* în vederea stabilirii prestaţiilor tehnice şi comerciale din cadrul programelor cu trenuri şi vagoane special comandate, condiţiilor tehnice din cadrul contractelor cu societăţile reparatoare sau constructoare de material rulant şi din cadrul contractelor de închiriere material rulant.
25. Întocmeşte rapoartele de activitate lunare, trimestriale şi anuale proprii.
26. Întocmeşte şi promovează spre avizare/aprobare în structurile de conducere ale societăţii (CTE, CA, AGA), proiecte privind strategiile C.F.R. Calatori în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

ŞEF OFICIU MARKETING

Coordonează şi organizează activitatea de marketing, promovare şi cooperare externă, şi relaţii cu mass media la nivelul societăţii, după cum urmează:

1. Implementează strategiile sectoriale stabilite prin planul de administrare şi cel de management al societăţii.
2. Răspunde de execuţia bugetară aferentă domeniului de activitate, respectiv încadrarea strictă în sumele aferente domeniului de activitate coordonat.
3. Coordonează punerea în aplicare a politicii şi strategiei C.F.R. Călători cu privire la activitatea de marketing, promovare, relaţii internationale şi relaţii cu mass media.
4. Coordonează activitatea de instruire a personalului din subordine şi din cadrul sucursalelor.
5. Coordonează activitatea de elaborare a studiilor de piaţă care stau la baza realizării programului de mers de tren.
6. Răspunde de încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate şi de calitate din activitatea specifică.
7. Urmăreşte folosirea eficientă a forţei de muncă din activitatea coordonată.
8. Avizează programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul din subordinea directă.
9. Coordonează organizarea analizelor periodice pe linie de marketing, promovare şi relaţii internaţionale şi cu mass media, stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
10. Coordonează acţiunile de promovare a transportului feroviar de călători în trafic intern şi internaţional prin reclamă, publicitate şi alte acţiuni specifice.
11. Coordonează derularea contractelor de filmări, fotografiere solicitate de tour-operatori, agenţiile de publicitate, agenţiile de turism, casele de producţie, persoanele fizice etc.
12. Coordonează organizarea şi realizarea studiilor de piaţă şi elaborarea de propuneri în concordanţă cu rezultatele acestor studii, ţinând seama de mediul concurenţial şi de legislaţia europeană în domeniul transportului feroviar de călători.
13. Coordonează activitatea de valorificare a disponibilului de reclamă şi publicitate al societăţii în vederea sporirii veniturilor.
14. Propune măsuri şi participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucţiilor, instrucţiunilor specifice necesare în activitatea de marketing, promovare şi relaţii internaţionale desfasurata în structurile de specialitate ale oficiului.
15. Coordonează activităţile privind participarea societăţii la organizaţiile/asociaţiile profesionale internaţionale (UIC - Uniunea Internaţională a Căilor Ferate, CER -

Comunitatea Europeană a Întreprinderilor Feroviare şi Gestionarilor de Infrastructură, CIT – Comitetul Internaţional al Transporturilor Feroviare, SERG – Grupul Întreprinderilor Feroviare din Sud-Estul Europei, COLPOFER – Colaborarea Serviciilor de Poliţie şi Securitate Feroviară, FTE – Forum Train Europe etc.), şi coordonează în domeniul său de responsabilitate, activităţile care decurg din aceasta.

16. Coordonează activităţile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părţii române la organizaţiile şi organismele internaţionale guvernamentale, în limitele competenţelor acordate.
17. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.
18. Coordonează modul de implicare a C.F.R. Călători, alături de ceilalţi membri CER, în toate stadiile de elaborare a legislaţiei europene din domeniul feroviar şi comunică la CER punctele de vedere ale C.F.R. Călători faţă de aceasta.
19. Coordonează activităţile ce decurg din colaborarea cu Uniunea Europeană în domeniul transportului feroviar de călători, în limitele competenţelor acordate.
20. Coordonează evidenţa acordurilor interguvernamentale cu statele vecine, privind desfăşurarea transportului feroviar prin frontiera de stat şi acordurile interguvernamentale cu statele vecine privind controlul de frontieră pe calea ferată.
21. Coordonează evidenţa şi elaborarea convenţiilor feroviare de frontieră.
22. Colaborează la organizarea reuniunilor feroviare internaţionale bi şi multilaterale, la nivelul conducerii societăţii.
23. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înţelegerilor, acordurilor sau convenţiilor internaţionale la nivelul societăţii.
24. Coordonează participarea delegaţilor C.F.R. Călători la expozitii, simpozioane, conferinte cu caracter feroviar internaţional, organizate în România şi în străinătate.
25. Coordonează întocmirea de materiale de sinteză şi prezentări în domeniul relaţiilor internaţionale, solicitate de conducerea societăţii.
26. Coordonează elaborarea pentru MT note de relaţii privind colaborarea societăţii cu întreprinderi feroviare străine.
27. Coordonează evidenţa documentelor deplasărilor în străinătate ale personalului societăţii şi verifică întocmirea mandatelor şi a rapoartelor delegaţilor.
28. Coordonează elaborarea documentelor necesare deplasării în străinătate ale Directorului General.
29. Coordonează elaborarea planificării anuale a deplasărilor în străinătate în interes de serviciu ale personalului societăţii.
30. Coordonează informarea compartimentelor interesate asupra sancţiunilor internaţionale aplicabile în România.
31. Coordonează administrarea datelor privind cotizaţiile şi bugetele speciale de participare a societăţii în organizaţiile profesionale internaţionale.
32. Verifică participarea societăţii la proiecte şi activităţi UIC, pe baza avizului compartimentelor vizate şi a aprobării conducerii societăţii.
33. Coordonează realizarea de informări de interes pentru societate referitor la documente internaţionale, şi informează conducerea societăţii.
34. Coordonează informarea conducerii societăţii asupra politicilor europene relevante în domeniul general al transporturilor şi în particular al transportului feroviar.
35. Nominalizează, în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate, membri aparţinând serviciilor din subordine, functie de obiectul contractului.
36. Coordonează aplicarea prevederilor Legii 544/2001, referitoare la liberul acces la informaţiile publice cu modificările şi completările ulterioare privind pe de o parte comunicarea din oficiu

a informaţiilor de interes public şi pe de altă parte formularea şi transmiterea răspunsurilor la solicitările din partea mass-media.

37. Coordonează comunicarea şi colaborează cu responsabilul pe zona de comunicare din Ministerul Transporturilor conform Ordinului de Ministru nr. 115/6.02.2013, privind unele măsuri referitoare la activităţile privind relaţia cu mass-media din domeniul de activitate al MT, emis în baza HG nr. 76/2009 privind organizarea şi funcţionarea MT - privind difuzarea rapidă şi corectă a informaţiilor referitoare la activitatea MT şi a unităţilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului, solicitate de către mijloacele de infomare în masă.
38. Coordonează realizarea contactelor de presă şi a informării Directorul C.F.R. Călători sau după caz, directorilor executivi din cadrul C.F.R. Călători, sucursale şi subunităţi, în legătură cu solicitările jurnaliştilor.
39. Coordonează întocmirea materialelor tip "drept la replică", „precizare" împreună cu direcţiile implicate, faţă de articolele din presă care dezinformează şi aduc atingere imaginii societăţii.
40. Coordonează organizarea manifestărilor destinate presei (conferinţe şi briefing-uri de presă, vizite şi voiaje de presă, dezbateri, simpozioane).
41. Coordonează modul de realizare al relaţiilor profesionale cu structuri similare ale altor instituţii din sfera marketingului, promovării, relaţiilor internaţionale şi a relaţiilor şi activităţilor cu presa.

SERVICIUL P.R.-MARKETING

Serviciul P.R.-Marketing asigură promovarea produselor, serviciilor şi imaginii C.F.R. Călători în rândul publicului pe baza studiilor şi a analizei pieţei de transport de călători, coordonează activitatea de relaţii publice, conform prevederilor în domeniu, prin intermediul mass-media şi social media cu privire la îndeplinirea de către Societate a misiunii sale de a realiza serviciul public de transport feroviar de călători. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Organizează, urmăreşte şi elaborează studii si analize ale pieţei de transport călători şi ale comportamentului clientelei având în vedere, în principal, următoarele aspecte:
   a. situaţia şi condiţiile economice, sociale, demografice;
   b. nevoile de transport şi dorinţele consumatorilor vizaţi;
   c. analiza factorilor care determina comportamentul clientului etc.
   d. comparaţia cu alte sisteme de transport, cunoaşterea concurenţei;
   e. comparaţia cu sistemele şi serviciile de transport din alte ţări;
   f. tarifele practicate.
2. Organizează şi urmăreşte asigurarea acţiunilor de colectare şi prelucrare a informaţiilor având ca obiectiv o mai bună cunoaştere a pieţii de transport feroviar, identificarea de noi oportunităţi de dezvoltare şi vânzare cu elaborarea de propuneri privind menţinerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare, serviciilor sau a politicii de transport aplicate, în vederea satisfacerii mai bune a nevoilor şi aşteptărilor pentru segmentele ţintă, în condiţii de profitabilitate.
3. Organizează şi urmăreşte asigurarea acţiunilor de monitorizare în vederea optimizării ofertelor şi serviciilor oferite de C.F.R. Călători, în comparaţie cu cele ale competitorilor, în vederea adaptării în timp real la situaţia de pe piaţă şi asigurarea realizării obiectivelor stabilite de conducerea societăţii.

4. Coordonează şi organizează realizarea periodică a evaluării gradului de satisfacţie a călătorilor, cu elaborarea de propuneri pentru adaptarea ofertelor, serviciilor şi politicii comerciale în vederea atât a fidelizării clienţilor existenţi, cât şi de atragere de clienţi noi.
5. Coordonează, şi organizează asigurarea împreună cu structurile teritoriale, în baza reglementărilor stabilite de direcţiile de specialitate, a activităţilor de evidenţiere a gradului de utilizare al trenurilor, a fluxurilor de călători pe tren şi relaţii, precum şi a eficienţei economice pe tren (raportul venituri/ cheltuieli);
6. Colectează date lunare şi anuale privind evoluţia indicatorilor realizaţi la nivelul C.F.R. Călători şi asigură elaborarea de analize specifice privind realizarea unor previzionări ale fluxurilor de călători;
7. Furnizează celorlalte compartimente de specialitate interesate informaţii privind structura pieţei de transport de călători, a cerinţelor acesteia, cu evaluarea oportunităţilor de dezvoltare şi elaborarea de propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient (de combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport „door to door”, etc).
8. Asigură elaborarea şi transmiterea către serviciile de specialitate din teritoriu, a metodologiilor de realizare a analizei eficienţei economice a trenurilor de călători Regio, inclusiv cu evidenţierea gradului de utilizare şi a fluxurilor de călători.
9. Întocmeşte şi supune aprobării conducerii *Direcţiei Trafic – Marketing* din C.F.R. Călători propunerile pentru realizarea planului de mers al trenurilor pe baza analizei planului de mers anterior, realizării indicatorilor din planul de mers anterior, a solicitărilor publicului călător, disponibilului previzionat de parc de material rulant, precum şi în conformitate cu rezultatul studiilor de marketing şi al prevederilor contractului de activitate.
10. Coordonează şi răspunde de activitatea privind elaborarea raportului de activitate al societăţii în baza materialelor întocmite de fiecare direcţie/oficiu/serviciu de specialitate, cu activitatea proprie.
11. Coordonează editarea, publicarea şi difuzarea “Buletinului Informativ al C.F.R. Călători”, în baza materialelor aprobate pentru a fi publicate şi transmise de direcţiile de specialitate.
12. Analizează şi soluţionează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare şi transmite punct de vedere departamentului abilitat în vederea formulării răspunsului către petent.
13. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanţă (KPI) în vederea asigurării monitorizării activităţii specifice.
14. Asigură şi răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziţii de lucrări, servicii şi materiale specifice domeniului de activitate al serviciului.
15. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii, conform nominalizării efectuate de *Directorul Trafic-Marketing* sau *Şefului Oficiului Marketing*.
16. Urmăreşte şi răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru şi a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum şi de elaborarea documentaţiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentaţii descriptive, etc.) necesare asigurării continuităţii acestor servicii.
17. Gestionează site-ul www.cfrcalatori.ro, în colaborare cu firma desemnată în acest scop; propune modificări privind site-ul în colaborare cu alte direcţii implicate.
18. Transmite newslettere (prin intermediul site-ului) pentru promovarea ofertelor şi serviciilor societăţii.
19. Promovează ofertele, serviciile şi imaginea C.F.R. Călători prin acţiuni şi campanii de informare, reclamă şi publicitate, atât prin intermediul unor firme specializate, cât şi prin mijloace proprii.
20. Coordonează şi gestionează activitatea de rebranding şi realizare a documentelor de identitate ale societăţii.

21. Iniţiază şi coordonează campanii de educare a publicului pe teme precum importanţa călătoriei cu trenul, prevenirea fenomenului călătoriei frauduloase, etc. în conformitate cu profilul şi caracterul social al serviciului public de transport feroviar.
22. Iniţiază şi coordonează campanii de imagine având în vedere necesitatea îmbunătăţirii modului în care este privită C.F.R. Călători de către opinia publică.
23. Realizeaza activităţi de creaţie şi producţie de materiale de informare, reclamă şi publicitate.
24. Organizează desfăşurarea campaniilor de promovare şi informare a programelor de transport (inclusiv pentru sezonul estival şi de iarnă).
25. Organizează participarea la târguri, expoziţii şi alte evenimente de profil specifice activităţii de transport şi turism, asigurând achiziţionarea de materiale de informare şi obiecte promoţionale în scopul promovării ofertelor şi imaginii societăţii în rândul călătorilor, colaboratorilor sau partenerilor de afaceri.
26. Coordonează, propune şi gestionează colaborări cu terţi pentru promovarea C.F.R. Călători, precum şi activitatea de difuzare de materiale de informare video despre ofertele şi serviciile CFR Călatori în trenuri şi la automatele de bilete; realizeaza, actualizează şi difuzează materialul informativ pentru aplicare în cadrul sucursalelor.
27. Asigură achiziţionarea de broşuri ,,Mersul trenurilor de călători” la fiecare ediţie de mers de tren, necesare pentru activitatea de exploatare şi pentru comercializare.
28. Organizează, coordonează şi gestionează activitatea de valorificare a spaţiilor şi serviciilor disponibile pentru publicitate terţi (material rulant-interior/exterior, bilete CFR, sampling în trenuri, difuzare de materiale tipărite în trenuri şi la casele de bilete, difuzare video pe automatele de bilete etc.) în vederea prestării de servicii de reclamă şi publicitate. Lansează ofertele şi încheie contracte pentru valorificarea potenţialului publicitar al societăţii.
29. Soluţionează cererile de vizitare a unităţilor C.F.R. Călători, cererile de filmări şi/sau fotografieri pentru pasionaţilor feroviari, profesionişti etc.
30. Îndeplineşte funcţia de Birou de Presă şi coordonează activitatea de comunicare conform prevederilor în domeniu.
31. Asigură informarea promptă şi corectă, prin intermediul mass-media, a publicului larg cu privire la îndeplinirea de către companie a misiunii sale de a realiza serviciul public de transport feroviar de călători în condiţii corespunzătoare de siguranţă şi confort.
32. Realizează şi difuzează prin canalele proprii de comunicare către baza de date mass-media, comunicatele de presă postare în secţiunea“Presă” de pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro şi diseminare pe pagina social media.
33. Aplică prevederile Legii 544/2001, referitoare la liberul acces la informaţiile publice cu modificările şi completările ulterioare privind pe de o parte comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public şi pe de altă parte formularea şi transmiterea răspunsurilor la solicitările din partea mass-media şi a oricărei alte persoane fizice sau juridice care solicită în baza acestei legi informaţii de interes public.
34. În situaţia unor evenimente neprevăzute (incidente sau accidente feroviare, greve sau proteste spontane, etc), asigură o informare promptă şi coerentă a presei şi publicului călător prin canalele de informare cele mai potrivite pentru a limitaspeculaţiile sau interpretările tendenţioase cu impact negativ asupra imaginii companiei.
35. Comunică şi colaborează cu responsabilii pe zona de comunicare din Ministerul Transporturilor conform Ordinului de Ministru nr. 945/19.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de comunicare şi a modului de desfăşurare a activităţilor privind relaţia cu mijloacele de comunicare în masă din domeniul de activitate al Ministerului Transporturilor.
36. Întreţine relaţii profesionale cu structuri similare ale altor instituţii în sfera relaţiilor şi activităţilor de Comunicare.

37. Organizează şi gestionează relaţiile cu reprezentanţii mass-media, realizând interfaţa dintre aceştia (din presa scrisă, audio, TV şi online) şi Societate; informează Directorul General sau după caz, directorii executivi din cadrul C.F.R. Călători, sucursale şi subunităţi, în legătură cu solicitările jurnaliştilor.
38. Primeşte şi formulează propuneri de soluţionare a solicitărilor şi sesizărilor din partea mass-media împreună cu direcţiile din centralul C.F.R. Călători, sucursale şi subunităţi
39. Gestionează baza de date a contactelor jurnaliştilor, precum şi cea a personalului propriu C.F.R. Călători pentru transmiterea comunicatelor de presă şi a revistei presei.
40. Întocmeşte zilnic Revista Presei pentru informarea conducerii societăţii, prin monitorizarea materialelor din mass-media şi social media în legătură cu activităţile din domeniul feroviar sau cu alte aspecte care ar fi elemente de interes pentru managementul Societăţii.
41. Realizează analize periodice, cantitativ – calitative ale apariţiilor în mass-media şi social media cu privire la activitatea C.F.R. Călători.
42. Întocmeşte materiale tip "drept la replică", „precizare" în colaborare cu direcţiile implicate, faţă de articolele din presă care dezinformează şi prejudiciează imaginea C.F.R. Călători.
43. Administrează pagina social media a companiei (www.facebook.com/CFRCalatori.ro).
44. Oferă asistenţă şi avizează comunicările generate de modificările intervenite în circulaţia trenurilor la nivelul SRTFC 1-8, precum şi comunicatele de presă realizate pe alte teme.
45. Participă şi acordă asistenţă de specialitate pentru interviuri, briefing-uri, declaraţii şi conferinţe de presă, comunicate şi buletine de presă şi instruieşte din punct de vedere al tehnicilor de comunicare, personalul care va face obiectul/subiectul acţiunilor de presă.

SERVICIUL COOPERARE EXTERNĂ

Coordonează activitatea de colaborare a societăţii cu întreprinderile feroviare străine, organizaţii/asociaţii feroviare internaţionale, alte organizaţii non guvernamentale, diverse societăţi străine cu care se cooperează în domeniul de activitate.Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Gestionează activităţile privind participarea societăţii la organizaţiile/asociaţiile profesionale internaţionale (UIC - Uniunea Internaţională a Căilor Ferate, CER - Comunitatea Europeană a Întreprinderilor Feroviare şi Gestionarilor de Infrastructură, CIT – Comitetul Internaţional al Transporturilor Feroviare, SERG – Grupul Întreprinderilor Feroviare din Sud-Estul Europei, COLPOFER – Colaborarea Serviciilor de Poliţie şi Securitate Feroviară, FTE – Forum Train Europe etc.), şi coordonează în domeniul său de responsabilitate, activităţile care decurg din aceasta.
2. Gestionează activităţile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părţii române la organizaţiile şi organismele internaţionale guvernamentale, în limitele competenţelor acordate.
3. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.
4. Asigură urmărirea modului de implicare a C.F.R. Călători, alături de ceilalţi membri CER, în toate stadiile de elaborare a legislaţiei europene din domeniul feroviar şi comunică la CER punctele de vedere ale C.F.R. Călători faţă de aceasta.
5. Coordonează activităţile ce decurg din colaborarea cu Uniunea Europeană în domeniul transportului feroviar de călători, în limitele competenţelor acordate.
6. Ţine evidenţa acordurilor interguvernamentale cu statele vecine, privind desfăşurarea transportului feroviar prin frontiera de stat şi acordurile interguvernamentale cu statele vecine privind controlul de frontieră pe calea ferată.
7. Ţine evidenţa convenţiilor feroviare de frontieră.

8. Colaborează la organizarea reuniunilor feroviare internaţionale bi şi multilaterale, la nivelul conducerii societăţii.
9. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înţelegerilor, acordurilor sau convenţiilor internaţionale la nivelul societăţii.
10. Participă, atunci când este cazul, la reuniunile profesionale internaţionale la nivel de Director General al societăţii.
11. Coordonează participarea delegaţilor C.F.R. Călători la expozitii, simpozioane, conferinte cu caracter feroviar internaţional, organizate în România şi în străinătate.
12. Întocmeşte materiale de sinteză şi prezentări în domeniul relaţiilor internaţionale, solicitate de conducerea societăţii.
13. Elaborează pentru MT note de relaţii privind colaborarea societăţii cu întreprinderi feroviare străine.
14. Ţine evidenţa şi păstrează documentele deplasărilor în străinătate ale personalului societăţii şi verifică întocmirea mandatelor şi a rapoartelor delegaţilor.
15. Elaborează documentele necesare deplasării în străinătate ale Directorului General.
16. Elaborează planificarea anuală a deplasărilor în străinătate în interes de serviciu ale personalului societăţii.
17. Întocmeşte şi prezintă trimestrial conducerii societăţii rapoarte privind deplasările în străinătate efectuate în interes de serviciu.
18. Asigură achiziţionarea electronică a biletelor de avion şi a cazărilor hoteliere pentru deplasările externe în interes de serviciu, atunci când este cazul.
19. Ţine evidenţa şi informează compartimentele interesate asupra sancţiunilor internaţionale aplicabile în România.
20. Coordonează administrarea datelor privind cotizaţiilor şi bugetelor speciale de participare a societăţii în organizaţiile profesionale internaţionale.
21. Verifică participarea societăţii la proiecte şi activităţi UIC, pe baza avizului compartimentelor vizate şi a aprobării conducerii societăţii.
22. Urmăreşte publicaţiile internaţionale, de specialitate şi informaţiile de interes pentru societate, şi informează conducerea societăţii.
23. Asigură traducerea documentelor în şi din limbi străine atunci când este necesar.
24. Asigură informarea conducerii societăţii asupra politicilor europene relevante în domeniul general al transporturilor şi în particular al transportului feroviar.

VII.F. DIRECȚIA COMERCIAL

DIRECTOR COMERCIAL

Coordonează și răspunde de organizarea activității comerciale la nivelul întregii societăți având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează distribuirea către unitățile interesate a reglementărilor tarifare și comerciale din trafic intern și internațional.
2. Coordonează și organizează activitatea de aprovizionare cu bilete de călătorie pentru gestiunile societății, în vederea asigurării activității de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
3. Urmărește respectarea actelor normative privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată, precum și încheierea contractelor/contrvențiilor bilaterale aferente acestora.
4. Organizează și urmărește modul de acordare a facilităților de călătorie în trafic internațional, a salariaților, membrilor de familie și pensionarilor feroviari.

5. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității *Direcției Comercial.*
6. Coordonează, organizează și urmărește activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări), precum și a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual, etc.) în trafic intern și internațional.
7. Coordonează și urmărește activitatea de colectare, contabilizare și control a veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
8. Coordonează și urmărește activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale, de verificare a veniturilor internaționale, de întocmire și verificare decont internațional.
9. Coordonează activitatea de gestionare a contractelor de acreditare pentru vânzarea legitimațiilor internaționale , încheiate de către C.F.R. Călători.
10. Coordonează activitatea sucursalelor din punct de vedere al exploatării comerciale, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul comercial implicat în activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie să corespundă cu indicatorii stabiliți pentru această activitate, precum și cu cerințele impuse de legislația și reglementările în vigoare.
11. Coordonează activitatea de urmărire și elaborare a propunerilor de actualizare a tarifelor maximale de călători ce se supun spre aprobare conform legislației în vigoare, având la bază situațiile transmise de către *Serviciul P.R.-Marketing* din cadrul *Direcției Trafic – Marketing*, referitoare atât la eficiența serviciilor de transport public de călători, rezultate din veniturile înregistrate din care se scad cheltuielile eligibile , cât și a costurilor medii rezultate pe kilometru și rang de tren.
12. Urmărește aplicarea legislației europene în domeniul transportului feroviar de călători și transpunerea acesteia în reglementări comerciale naționale.
13. Coordonează activitatea privind stabilirea despăgubirilor către persoanele vătămate / persoanele îndreptățite în caz de accident feroviar pe rețeaua C.F.R, precum și activitatea de soluționarea a cererilor de acordare a despăgubirilor pentru întârzierea/ anularea unui tren sau în cazul pierderii ultimei legături a zilei, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului European si al Consiliului (CE) nr. 1371/ 2007 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, CGT – CIV/ PRR si AIV
14. Organizează și urmărește desfășurarea activității de asigurare a serviciilor pentru persoanele cu mobilitate redusă, solicitate de aceștia la călătoria în trafic intern și internațional, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 1371/2007, precum și a reglementărilor stabilite la nivelul societății.
15. Coordonează elaborarea periodică de sinteze privind activitatea de vânzări pe sucursale comparativ cu perioadele anterioare și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pe care le supune aprobării conducerii societății.
16. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări), a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual etc.), precum și în activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
17. Coordonează organizarea programelor de instruire pentru personalul societății, specifice activității comerciale, precum și pentru utilizarea sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
18. Dispune cercetarea neregulilor constatate în activitatea personalului din subordine; propune cercetarea neregulilor personalului societății în ce privește activități specifice direcției comercial.

19. Organizează și urmărește verificarea activităților desfășurate de către sucursale și subunitățile aferente și conformitatea acestora cu actele normative, dispozițiile, reglementările, instrucțiile și procedurile operaționale specifice activității comerciale.
20. Asigură buna colaborare cu alte întreprinderi feroviare de transport din străinătate, pentru promovarea traficului feroviar internațional și armonizarea politicii de transport.
21. Urmărește participarea societății la organizațiile și asociațiile profesionale internaționale și naționale și coordonează, în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
22. Reprezintă societatea în relațiile cu organismele și organizațiile profesionale internaționale (UIC, CIT, SERG, grupuri de lucru specifice, etc.) în limitele mandatului aprobat și coordonează activitățile care rezultă din participarea societății la acestea.
23. Urmărește și răspunde împreună cu *Direcția Trafic-Marketing,* de organizarea întâlnirilor cu partenerii străini la nivelul societății precum și a reuniunilor la nivel internațional ale C.F.R. Călători ce se desfășoară în România și care revin *Direcției Comercial* conform activității specifice.
24. Coordonează și organizează activitatea de verificare şi contabilizare a documentelor interne și internaționale pentru deconturilor internaționale, conform Fișei UIC 301, provenite atât din activitatea de vânzare a legitimaţiilor internaţionale de călătorie de către C.F.R. Călători cât şi de către întreprinderile feroviare străine.
25. Coordonează activitatea de implementare a politicii tarifare și comerciale aplicabilă în traficul internațional de călători, ca urmare a cooperării cu celelalte întreprinderi feroviare, la nivel european și/sau multilateral.
26. Coordonează aplicarea regulamentelor și acordurilor comerciale care transpun dreptul de transport internațional comunitar și extra comunitar.
27. Propune participarea societății la diverse oferte tarifare convenite în cadrul organismelor internaționale feroviare, organizațiilor feroviare regionale sau a înțelegerilor internaționale tarifare și multilaterale potrivit competențelor acordate.
28. Coordonează activitatea de rezolvare a petițiilor și sesizărilor, precum si cea de elaborare de propuneri pentru dezvoltarea și implementarea unui management și strategie de comunicare cu clienții.
29. Coordonează și urmărește întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții pentru anul următor, specific domeniului de activitate.
30. Analizează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul societății, propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli și le prezintă spre aprobare conducerii societății.
31. Coordonează asigurarea bunei deserviri a publicului călător in domeniul de activitate specific.
32. Coordonează activitatea de întocmire a caietelor de sarcini și a documentațiilor corespunzătoare pentru organizarea procedurilor de achiziții necesare în activitatea de vânzări precum și în cea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
33. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, membri aparținând compartimentelor/serviciilor din subordine, funcție de obiectul achiziției.
34. Participă în comisiile dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
35. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de *Direcția Comercial* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.

36. Asigură respectarea cerințelor Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în activitatea comerciala a C.F.R. Călători și coordonează implementarea măsurilor aprobate de Conducerea Societății.
37. Semnează actele/răspunsurile către petenți cu privire la stabilirea drepturilor de călătorie pe căile ferate române conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
38. Aprobă solicitările de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interesul serviciului în trafic internațional (FIP, TCDD, OSShD), în baza ordinelor/dispozițiilor/deciziilor de deplasare.
39. Aprobă solicitările de anulare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional în interes personal.
40. Aprobă solicitările de emitere a cărților de călătorie conform ofertei comerciale în vigoare.
41. Aprobă/semnează documentele necesare emiterii legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române conform Ordonanței Guvernului nr.112/1999, pentru salariații Direcției Comerciale și ai serviciilor/compartimentelor din directa subordonare a directorului general, conform organigramei societății.
42. Aprobă anularea legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal eliberate în baza Ordonanței Guvernului nr.112/1999 pentru salariații societăților arondați punctului de lucru din centralul SNTFC CFR Călători SA.
43. Aprobă solicitările de eliberare a biletelor de călătorie în interesul serviciului pentru personalul din centralul societății angajat pe perioada determinată.
44. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul *Direcției Comercial*.
45. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă pentru personalul *Direcției Comercial.*
46. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Direcția Comercial*.
47. Răspunde de execuția bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
    a. verificarea și urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru și contractelor repartizate de conducerea societății în responsabilitatea direcției.
    b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor umane și materiale în cadrul activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
    c. analizarea periodică a modului cum este folosită forța de muncă specifică activității comerciale în cadrul sucursalelor și subunităților subordonate și dispunerea conducerii sucursalelor de măsuri de redistribuire a acesteia în corelare cu volumul de activitate.
    d. urmărirea veniturilor realizate din activitatea de vânzare și elaborarea în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din centralul societății, de propuneri în vederea creșterii acestora.
    e. urmărirea gradului de utilizare a trenurilor cu regim de rezervare și transmiterea acestora către *Direcția Trafic - Marketing* în vederea adaptării operative a compunerii trenurilor în concordanță cu fluxurile de călători și parcul disponibil.

SERVICIUL CLIENȚI și LEGITIMAȚII de CĂLĂTORIE

Serviciul Clienți și *Legitimații de Călătorie* asigură interfața între C.F.R. Călători și clienți și coordonează activitatea de asigurare a tipurilor de legitimații de călătorie în trafic local și international, a imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători, precum și cea de aprovizionare a tuturor unităților societății cu legitimatiile și imprimatele respective; răspunde de tipărirea și predarea către instituțiile beneficiare a biletelor de calatorie speciale acordate în baza actelor normative în vigoare; organizează și răspunde de tipărirea, emiterea și gestionarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional care se acordă salariaților, pensionarilor feroviari și membrilor acestora de familie în baza Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată și în baza Preascripțiilor de execuție FIP aprobate de Grupul pentru facilități de călătorie în trafic internațional pentru personalul feroviar – Grupul FIP, precum şi de corecta aplicare a reglementărilor privind acordarea acestora, având în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de aprovizionarea depozitului central cu toate tipurile de legitimatii de călătorie și imprimate necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători în trafic intern.
2. Răspunde de aprovizionarea depozitului central și a compartimentelor legitimații de călătorie regionale și central cu legitimaţiile de călătorie prevăzute în Ordonanţa Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române, republicată.
3. Ține evidenţa eliberării permiselor de călătorie, pe clase, tipuri de carnete şi coduri, de către toate compartimentele legitimaţii de călătorie din cadrul sucursalelor şi central Societate şi stabileşte necesarul de tipărit.
4. Stabileşte cantităţile de imprimate ce trebuie contractate pentru confecţionare şi tipărire, în baza stocurilor comunicate de catre *Compartimentul Distribuire Legitimaţii* si a cantităţilor distribuite de către compartimentul respectiv.
5. Stabileşte cantităţile de bilete de călătorie speciale ce trebuie contractate pentru confecţionare şi tipărire, în baza solicitărilor instituţiilor beneficiare, conform actelor normative în vigoare, și anume: Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului judetene și sectoarelor 1-6 ale Municipiului București (Legea 448/2006), Senatori și Deputați, Academia Română.
6. Calculează preţurile de confecţionare pentru biletele speciale şi le transmite *Serviciului Decontări* în vederea facturării sumelor respective către ordonatorii de credite.
7. Participă la întocmirea contractului prin care se stabilesc cerinţele aplicaţiei din care face parte modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13 (RoTicket).
8. Coordonează şi verifică gestionarea modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
9. Operează în modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13, eventualele modificări cu privire la numerotarea gestiunilor de pe reţeaua C.F.R., starea gestiunilor, etc. și urmărește exploatarea modulului de către utilizatorii din cadrul *Compartimentului Distribuire Legitimaţii*.
10. Întocmește solicitările de completare a software-ului aferent modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13, efectuează testările și întocmește procesele- verbale de recepție a modificărilor solicitate.
11. Răspunde de aprovizionarea cu legitimaţii de călătorie în trafic internaţional a depozitului central.

12. Tipăreşte şi vinde oferte comerciale tip card (carte de călătorie) la solicitarea scrisă a instituţiilor, agenţilor economici şi persoanelor fizice, în baza aprobării Directorului Comercial.
13. Tipăreşte autorizațiile de călătorie pentru toate societățile li unitățile feroviare de pe rețeaua CFR și pentru unitățile din subordinea și centralul Ministerului Transporturilor.
14. Colaborează cu serviciile de specialitate din centralul societății la întocmirea reglementărilor cu privire la actele normative în baza cărora se eliberează beneficiarilor bilete de călătorie speciale.
15. Emite și gestionează legitimațiile de călătorie: autorizații de călătorie, permise de călătorie, bilete de călătorie în interesul serviciului pentru unitățile din centralul Ministerului Transporturilor și institutiile publice cu profil feroviar din subordinea acestuia.
16. Emite si gestionează legitimațiile de călătorie: autorizații de călătorie, permise de călătorie, bilete de călătorie în interesul serviciului pentru centralul societăților feroviare, conform arondării stabilite prin OMTI nr.1697/2012 pentru aprobarea metodologiilor de aprobare ale Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
17. Verifică documentele necesare emiterii legitimațiilor de călătorie predate de către gestionarii unităţilor beneficiare (borderouri de emitere, fişe de emitere, adeverinţe pentru membri de familie etc.) şi solicită completarea acestora, după caz, gestionarilor nominalizaţi de către unităţile beneficiare de legitimaţii de călătorie în trafic local conform legii.
18. Asigură introducerea corespunzatoare a datelor primare înscrise în cererile de eliberări legitimaţii de călătorie în trafic local şi în borderourile de emitere.
19. Întocmește deconturile pentru legitimațiile de călătorie și de serviciu emise gestionarilor societăților arondate.
20. Eliberează bilete de călătorie în interes de serviciu către CS Rapid și carnete cu bilete de călătorie în interes de serviciu către AFER, AGIFER, CENAFER, spitale, grupuri şcolare şi Ministerul Transporturilor.
21. Verifică borderourile biletelor şi permiselor de călătorie în interesul serviciului, eliberate unităţilor prevăzute la art. 2 din OG nr. 112/1999 (spitale CFR, Clubul Rapid, AFER, Grupuri şcolare) și întocmește deconturile aferente.
22. Verifică deconturile transmise de către compartimentele legitimaţii de călătorie din cadrul sucursalelor și întocmește deconturile generale către societățile beneficare de legitimaţii de călătorie conform prevederilor OG nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române, republicată.
23. Întocmește, lunar, conturi de gestiune pentru tipurile de legitimatii existente in gestiunea din cadrul serviciului și întocmește lunar/trimestrial diverse situații cu privire la legitimațiile emise.
24. Întocmeşte proiecte de acte normative cu privire la călătoriile în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române pe care îşi desfaşoară activitatea ca operator de transport C.F.R. Călători.
25. Urmarește și verifică aplicarea reglementărilor privind călătoriile în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române.
26. Efectuează comenzi de cupoane CFR la Grupul FIP necesare deplasarii pe căile ferate române a salariaţilor celorlalte administraţii de cale ferată membre FIP.
27. Verifică și urmărește corecta aplicare a reglementărilor existente privind emiterea legitimaţiilor de călătorie gratuită în trafic local şi internaţional de către personalul unităţilor emitente de legitimaţii de călătorie în trafic local şi internaţional.

28. Întocmeşte, conform reglementărilor internaţionale, convenții cu administraţiile de căi ferate străine privind acordarea reciprocă de facilităţi pentru călătoriile personalului feroviar, atât în interes de serviciu cât şi în interes personal.
29. Întocmeşte contractele pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie în trafic local unităților beneficiare conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
30. Întocmeşte documentaţia pentru achiziţia materialelor necesare desfaşurării activităţii de tipărire a legitimațiilor de călătorie (hârtie cu filigran personalizat C.F.R. Călători, carduri integrate pentru tipărirea autorizațiilor de călătorie și cărților de călătorie, folii de laminat, etichete de siguranţă etc.).
31. Întocmeşte caietele de sarcini pentru confecţionarea şi tipărirea imprimatelor necesare desfăşurării activităţii de transport feroviar de călători (bilete de călătorie în trafic local şi internaţional, biletele de călătorie utilizate pentru călătoria diverselor categorii de beneficiari de facilităţi de călătorie pe calea ferată acordate pe baza actelor normative în vigoare, permise de călătorie pe calea ferată etc.).
32. Întocmeşte caietele de sarcini pentru aprovizionarea cu bilete din carton termoreactiv necesare emiterii legitimațiilor în sistem electronic în trafic local și internațional.
33. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate pentru achizițiile specifice activității serviciului.
34. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității serviciului.
35. Întocmeşte şi urmăreşte derularea contractelor privind confecţionarea şi tipărirea imprimatelor necesare desfăşurării activităţii de transport feroviar de călători şi certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plăţii.
36. Întocmeşte și urmărește derularea contractelor privind achizitionarea biletelor din carton termoreactiv în trafic local și internațional şi certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plăţii.
37. Emite legitimaţiile de călătorie FIP în interes de serviciu, în baza dispoziţiilor de deplasare și aprobării conducerii C.F.R. Călători, salariaţilor societăţilor feroviare care participă la reuniuni internaţionale legate de traficul feroviar.
38. Efectuează aprovizionarea cu legitimaţii de călătorie necesare deplasării în interes de serviciu în trafic internaţional, efectuând comenzi către fiecare administraţie de cale ferată membră FIP sau administraţie de cale ferată membră OSShD.
39. Expediază către administraţiile de cale ferată străine legitimaţii C.F.R. pentru călătoria în interes de serviciu a salariaţilor administraţiilor respective.
40. Efectuează comenzi de cupoane de înlocuire a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional conform reglementărilor în vigoare.
41. Asigură securitatea informaţiilor înregistrate în baza de date şi a programelor de emitere legitimaţii de călătorie gratuită în interes de serviciu şi în interes personal în trafic intern şi internaţional.
42. Gestionează programele electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic local şi de stocare a datelor pentru legitimaţiile de călătorie în trafic internaţional (FIP).
43. Stabilește drepturile de călătorie pe calea ferată pentru personalul care se pensionează de la unităţi de cale ferată şi de la alte unităţi, în conformitate cu prevederile art. 8 din OG nr. 112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române, republicată, cu modificările ulterioare, cu avizul *Oficiului Juridic.*
44. Întocmeşte răspunsuri la sesizările adresate conducerii societăţii privind condiţiile de acordare a permiselor de călătorie gratuită pe calea ferată.

45. Participă în comisiile de inventariere a imprimatelor din cadrul *Compartimentului Distribuire Legitimații* și efectuează propuneri de casare a imprimatelor scoase din uz.
46. Elaboreaza proceduri operationale aferente activitatii serviciului și *Compartimentului Distribuire Legitimații*, precum și propuneri de actualizare/ completarea a prevederilor / tipurilor de legitimații emise la nivel central în concordanță cu cerințele din exploatare precum și cu prevederile legislative în vigoare, pe care le transmite spre avizare *Serviciului Reglementări Trafic Local din cadrul Oficiului Trafic Local.*
47. Organizează și urmărește implementarea unui CRM la nivelul societății, cu asigurarea gestionării pe fiecare client (persoană fizică sau juridică) a "conturilor" de date statistice privind preferințele acestuia.
48. Coordonează, 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 aceștia (istoric întâlniri, convorbiri, acțiuni, preferințe, cerințe, etc).
49. Elaborează strategii de relaționare cu clienți actuali sau potențiali, bazate pe necesitățile, cerințele și preferințele acestora, în vederea obținerii următoarelor rezultate esențiale:
    a. crearea unei imagini complete a clientului.
    b. identificarea, satisfacerea și maximizarea potențialului clienților importanți ai societății.
    c. asigurarea unor relații personalizate cu marii clienți care pot aduce valoare companie (profitabili).
50. Asigură elaborarea unor strategii de reorientare a personalului propriu și de creare a unei culturi în cadrul companiei care să fie orientată spre cunoașterea și satisfacerea necesităților și preferințelor clienților, precum și de asigurare a unor etaloane/ standarde de abordare, comunicare și comportament vizavi de clienți, pe care le supune spre aprobare conducerii societății.
51. Organizează și răspunde de asigurarea activității de monitorizare a clienților existenți și a celor potențiali, încă de la primul contact, precum și de întocmire a unei "agende de lucru" personalizate pe fiecare client important în parte.
52. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activității de informare și suport pentru marii clienții cu anticiparea cerințelor acestora.
53. Organizează activitatea de verificare a corectitudinii datelor înregistrate în listele și conturile clienților, precum și de raportare/ informare periodică a conducerii societății asupra activității desfășurate.
54. Organizează și asigură activitatea de preluare a reclamațiilor, sesizărilor și sugestiilor înregistrate prin intermediul telefonului TELVERDE și "Call Center", în vederea analizării și prezentării acestora conducerii societății.
55. Asigură activitatea de difuzare a sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor către compartimentele de resort din cadrul societății care răspund de serviciile/ activitățile la care se face referire petentul, în vederea cercetării și analizării acestora, precum și urmărirea transmiterii unui punct de vedere.
56. Organizează, urmărește și răspunde de rezolvarea documentelor, sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite spre rezolvare, inclusiv a celor înregistrate în Jurnalul Călătorului care însoțește fiecare vagon de dormit, cușetă, restaurant și bar și asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
57. Organizează și răspunde de asigurarea activității de informare periodică a conducerii societății, referitoare la volumul și cazuistica sesizărilor / sugestiilor /petițiilor /reclamațiilor înregistrate;
58. Transmite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, către AFER, modul de respectare a normelor minime de calitate a serviciilor stabilite prin Regulament, inclusiv a modul de soluționare a propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la calitatea serviciilor

publice, drepturile si obligațiile calatorilor din transportul feroviar, asigurând împreună cu celelalte servicii de specialitate implicate, elaborarea raportului anual asupra acțiunilor în materie de calitate a serviciilor pentru publicare pe site-ul propriu și pe site-ul ERA (European Railway Agency)

59. Răspunde de asigurarea activităților legate de soluționarea cererilor de călătorie a grupurilor în trafic intern și internațional cu trenurile în circulație, adresate în centralul societății solicitând de la compartimentele de specialitate, datele necesare în vederea finalizării cererii clienților.
60. Transmite spre solutionare cererile de restituiri primite de la clienți pe adresa serviciului catre serviciile de specialitate si in functie de rezolutiile date de conducerea societatii comunica petentilor modul de solutionare.
61. Gestionează serviciul de "Call Center", la nivelul societății, asigurând suport telefonic clienților atât pentru traficul intern cât și internațional, inclusiv pentru serviciul de "Cumpărare bilete |CFR online » (la selectarea rutei, sau a ofertei optime, la utilizarea anumitor aplicații, obținerea de informații specifice, etc.).
62. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanță (KPI) în vederea asigurării monitorizării activității specifice
63. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.
64. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul Comercial.
65. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.
66. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea înregistrării tuturor sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite fie în format electronic (prin căile de acces specificate în pagina de contact a site-ului oficial al societății (relpublic.calatori@cfrcalatori.ro), fie pe suport de hârtie direct de la clienți sau alte instituții (ANPC - Autoritatea Națională de Protecția Consumatorilor, Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor pe Regiuni, Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, etc.), precum și de tratarea și transmiterea către petent a răspunsurilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
67. Răspunde de urmărirea aplicării masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.

COMPARTIMENTUL DISTRIBUIRE LEGITIMAŢII
(subdiviziune organizatorică exterioară)

Asigură executarea corectă şi în termen a operaţiunilor de recepţie, verificare, depozitare, securitate şi expediere a legitimaţiilor de călătorie şi a imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători, in trafic intern și în trafic internațional.

1. Răspunde de executarea corectă şi în termen a operaţiunilor de recepţie, verificare, depozitare, securitate şi expediere a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor către toate gestiunile C.F.R. Călători emitente de legitimaţii de călătorie în trafic local şi internaţional.
2. Asigură aprovizionarea cu bilete termoreactive a depozitelor regionale.
3. Răspunde de calitatea imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători livrate de către Societatea care efectuează serviciile de confecţionare şi tipărire a imprimatelor respective.
4. Întocmeşte situaţii la nivel de reţea, pe categorii de legitimaţii de călătorie şi imprimate utilizate în activitatea de transport feroviar de călători.
5. Urmăreşte situaţia zilnică a imprimatelor aflate în stoc cât şi a celor expediate în reţea.
6. La recepția imprimatelor, introduce procesele verbale de receptie, pe tip de imprimat în modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
7. Gestionează imprimatele aflate in depozitul central şi prelucrează bonurile de comandă FC13 prin intermediul modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
8. Răspunde de utilizarea corectă a modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
9. Aprovizioneaza unitățile societății cu legitimaţii în trafic local şi internaţional, în baza bonurilor de comandă FC 13 transmise de unitățile respective.
10. Ambalează în casete, pachete, plicuri imprimatele pentru fiecare gestiune, în baza bonurilor de comanda FC13 și a imprimatelor scoase din gestiunea depozitului central în baza comenzilor respective.
11. În funcție de cantitățile de imprimate comandate de către gestiunile de pe rețeaua CFR, efectuează progamarea delegaților din cadrul sucursalelor de transport feroviar de călători pentru ridicarea imprimatelor comandate de gestiunile aferente fiecărei sucursale.
12. Ține evidenţa comenzilor lansate către Societatea care efectuează serviciile de confecționare, tipărire şi livrare a imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători, urmăreşte comenzile pe faze şi operaţiuni, urmăreşte respectarea termenelor de livrare.
13. Tratează reclamaţiile din teritoriu legate de nereguli ale comenzilor de legitimaţii de călătorie şi imprimate.
14. Transmite imprimatele cu defectiuni către Societatea care efectuează serviciile de confecţionare şi tipărire a imprimatelor respective, pentru remediere.
15. Primeşte comenzile de bilete speciale de la institutiile beneficiare, conform actelor normative in vigoare, și anume : de la Secretariatul de Stat pentru Problemele Revolutionarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), de la Directiile generale de asistență socială și protecția copilului județene și sectoarelor 1-6 ale Municipiului București (Legea 448/2006) și le transmite *Serviciului Clienți și Legitimații de Călătorie* în vederea întocmirii adreselor de facturare a prețului de confecționare.
16. Eliberează permisele cu cupoane gratuite în interes personal şi cărţile internaţionale de reducere beneficiarilor de facilităţi în trafic internaţional, în baza cererilor de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic internaţional.
17. Efectuează, pe bază de comandă, aprovizionarea cu cupoane valabile pentru fiecare administraţie de cale ferată membră FIP.
18. Expediază cupoane gratuite C.F.R., tuturor administraţiilor membre FIP, în baza comenzilor primite.
19. Eliberează permise cu cupoane pentru deplasarea în interes de serviciu a salariaţilor societăţilor feroviare, în baza dispoziţiilor de deplasare și aprobarii Conducerii C.F.R. Călători.

20. Întocmește situații statistice cu privire la legitimațiile de călătorie emise în interes personal și în interes de serviciu și le transmite fiecărei administrații de cale ferată membră FIP.
21. Întocmește, lunar, conturi de gestiune pentru tipurile de legitimații existente în gestiunile din cadrul compartimentului.
22. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.

SERVICIUL VERIFICARE VENITURI în TRAFIC INTERN

Asigură activitatea de centralizare, contabilizare şi control a veniturilor pentru activitatea de transport călători. Atribuții:

1. Gestionează şi urmăreşte aplicarea normelor privind operaţiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători stabilite prin reglementări interne şi urmăreşte aplicarea acestora pe fiecare palier al activităţii comerciale din staţii, agentii, sucursale şi Societate.
2. Actualizează și completează prevederile din Normele privind operațiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători şi elaborează propuneri și completări la Reglementările Proprii ale C.F.R. Călători în concordanță cu cerințele din exploatare, precum și cu prevederile legislative în vigoare privind Codul Fiscal și operațiile de casă, pe care le transmite spre avizare serviciului Reglementări Trafic Local din cadrul Oficiului Trafic Local.
3. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Comercial la modificarea şi completarea instrucţiunilor, metodologiilor de lucru şi altor reglementări specifice.
4. Coordonează activitatea de prelucrare a indicatorilor statistici din cadrul *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern,* cât și indicatori prelucrați în cadrul serviciului și înaintează situațiile către Compartimentul statistic și indicatori comerciali, atât în format electronic, cât și scris.
5. Coordonează *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* în vederea contabilizării datelor în evidenţa analitică a conturilor specifice.
6. Coordonează lunar activitatea de centralizare a datelor din CCL-urile gestiunilor din unitățile CF, rezultate din vânzarea legitimaţiilor de călătorie în trafic intern, defalcate pe rang de tren.
7. Cuantifică tipurile de neconformități pe regionale și gestiuni în baza „Registrului de neconformități”.
8. Coordonează activitatea de centralizare a încasărilor (veniturilor) pe fiecare tip de unitate, legitimație sau pe fiecare gestionar în colaborare cu *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern*, situații necesare altor servicii din cadrul societății, pe care le transmite conform procedurilor operaționale/dispozițiilor/deciziilor.
9. Răspunde de întocmirea și derularea contractului de prestări servicii, încheiat anual cu MApN, privind achiziționarea de servicii de transport persoane, aparținând MApN, în trafic intern (foi de drum MApN, clasa I si II, servicii adiacente transporturilor), întocmind decontul care stă la baza facturării, conform clauzelor contractuale.
10. Colaborează cu serviciile din cadrul Oficiului Trafic Local și Oficiului Trafic în vederea asigurării locurilor pentru grupurile militare creditate, urmare solicitărilor transmise de către MApN.
11. Răspunde de întocmirea și de derularea contractului privind stabilirea valorii prestațiilor referitoare la transportul pe calea ferata a curierilor și corespondentei, întocmind decontul care stă la baza facturării, conform contractului încheiat cu SRI.

12. Răspunde de întocmirea și derularea protocolului de lucru privind vânzarea prestațiilor provenite din circulația vagoanelor speciale apartinând CN C.F.R. SA în compunerea trenurilor de călători, stabilind decontul care stă la baza facturării.
13. Ține evidența informatizată a proceselor verbale de contravenție la nivelul societății, pentru analize și situații privind numărul și valorile despăgubirilor/amenzilor.
14. Urmărește sau face parte din echipele de control în cazul reclamațiilor sau sesizărilor referitoare la activitatea caselor de bilete sau a personalului de tren.
15. Asigură cercetarea și tratarea sesizărilor,contestațiilor și reclamațiilor din partea persoanelor fizice sau juridice ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, tratează sesizările referitoare la procesele verbale de contravenție înaintate la societate.
16. Urmăreste modul cum personalul de casă, personalul de control gestiuni de casă și membri colectivului de conducere din unitățile din teritoriu aplică în practică legislația în vigoare, reglementările, ordinele și dispozitiile conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității specifice.
17. Verifică și centralizează datele transmise de Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8 privind prestația rezultată din traficul de călători, provenită din:
    a. vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
    b. vânzarea manuală,
    c. vânzarea în tren (aplicația iMTk) a legitimațiilor de călătorie.
18. Centralizează și cuantifică prestația rezultată din:
    a. vânzarea legitimațiilor la vagon dormit/ cușetă;
    b. călătoriile efectuate în baza altor convenții încheiate la nivel central.
19. Centralizează și evidențiază încasările pe rang de tren din vânzarea legitimațiilor de călătorie prin sistemul xSELL, iMTk, manual, on-line, zebra pay, etc, conform procedurilor/ dispozițiilor/ deciziilor.
20. Monitorizează încasările din vânzarea legitimațiilor de călătorie pe fiecare unitate și total SRTFC în comparație cu anii anteriori și cu ținta de creștere procentuală conform dispozițiilor/ deciziilor.
21. Colaborează cu serviciul și biroul din cadrul *Oficiului Deservire Vagoane Speciale* în vederea organizării activității de casă și răspunde de verificarea și centralizarea lunară a vânzărilor de legitimații de călătorie (BET VD/BC) emise de către personalul de drum al vagoanelor VD/Bc.
22. Colaborează cu serviciul și biroul din cadrul *Oficiului Deservire Vagoane Speciale* în vederea organizării activității și răspunde de verificare a CCL-urilor celor 5 case gestionare VD, reprezentând activitatea de înregistrare a încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie la vagon de dormit și cușetă, cât și continuitatea depozitelor. Sesizează neregulile privind diferențele tarifare/contare *Oficiului Deservire Vagoane Speciale*.
23. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimate de vânzare, la casele VD/BC, înregistrarea veniturilor și mișcarea depozitelor pe baza Bon FC13.
24. În colaborare cu *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* verifică utilizarea sistemului de plată a legitimațiilor de călătorie la ghișeu prin carduri în sistem P.O.S.
25. Colaborează cu *Serviciul Dispecerat Central* în vederea corelării deconturilor corespunzătoare contractelor/ convențiilor pe care le gestionează, legate de modificarea circulatiei trenurilor (anulări, modificări trase, cauzele întârzierilor trenurilor, opriri neitinerarice etc.).
26. Răspunde de derularea din punct de vedere financiar (facturare, rezolvarea refuzurilor) a tuturor contractelor/convențiilor privind facilitățile la transportul pe calea ferată acordate prin legislația în vigoare.

27. Întocmeşte adresele de calcul a dobânzilor penalizatoare pentru facilitățile aferente Legii nr.448/2006, Legea 118/1990, Legea nr.4/1990, Legea nr.752/2001 și Legea nr.189/2009.
28. Înaintează la *Oficiul Juridic* dosarele aferente sumelor neachitate, atât din calculul dobânzilor penalizatoare, cât şi din refuzurile la plată.
29. Întocmeşte şi transmite lunar către instituțiile abilitate deconturile pentru prestațiile de transport acordate tuturor beneficiarilor de facilități.
30. Asigură legatura cu *Serviciul CFG* în vederea respectarii legislatiei în vigoare, normelor, metodologiilor şi instructiilor specifice gestiunilor de casă și propune spre aprobare limita soldului de casă în numerar.
31. Centralizează prestația din înregistrările primite în format electronic și scris din sistemul de emitere on-line și ZebraPay de la Oficiul Trafic Local, și întocmeşte lunar decontul pentru călătoria elevilor și studenților.
32. Colectează şi prelucrează documentele primare (borderourile pentru vagoane) primite de la stațiile de frontieră şi verifica corectitudinea datelor înscrise.
33. Urmăreste și răspunde de efectuarea tuturor operațiilor legate de deconturilor RIC, respectiv: de elaborare a deconturilor lunare RIC şi de transmiterea acestora către celelalte întreprinderi feroviarere (modelele „O” şi „T”), de verificare a deconturilor RIC primite de alte întreprinderi feroviare, de tratare a cererilor de rectificare (model G), precum și de întocmire și transmitere de cereri de rectificare atunci când este cazul.
34. Instruieşte operativ personalul din subordine şi verifică modul de aplicare al reglementărilor, instrucţiilor şi dispozitiilor emise pentru operațiunile privind evidențierea sumelor, întocmirea şi verificarea conturilor în trafic intern.
35. Efectuează cercetări cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății legate de atribuțiile specifice serviciului, dispuse de conducerea societății şi întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind sancționarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale.
36. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse și servicii, potrivit specificului activității serviciului.
37. Identifică soluții/procedee necesare pentru realizarea veniturilor stabilite prin decizii ale conducerii C.F.R. Călători și promovează propuneri care au ca efect reducerea cheltuielilor și creşterea veniturilor în conformitate cu planurile financiare ale societății.
38. Participă la elaborarea metodologiilor de lucru pentru sistemul/sistemele informatice utilizate de serviciile VVTI 1-8 în vederea asigurării activităților de centralizare, contabilizare și control a veniturilor pentru activitatea de transport călători.
39. Definirea specificațiilor funcționale pentru obținerea de rapoarte necesare întocmirii deconturilor și a situațiilor financiare înaintate la Serviciul Contabilitate.
40. Asigură testarea și validarea soluțiilor informatice implementate în vederea eficientizării activității de verificare, centralizare și contabilizare a veniturilor din activitatea de transport călători.
41. Verifică modul de exploatare a aplicațiilor software dedicate din cadrul *Serviciului VVTI* central și *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* 1-8.
42. Realizează activitatea de informare și instruire a personalului VV cu privire la principiile de utilizare și funcționare a sistemului/sistemelor utilizate în activitățile de verificare și contabilizare a datelor obținute din rapoarte/conturi ale gestiunilor de casă.
43. Ține evidența aplicațiilor software dedicate utilizate în cadrul serviciilor teritoriale si cel central de verificarea veniturilor în trafic intern şi elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
44. Participă la testarea rapoartelor din cadrul aplicațiilor software dedicate şi furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare.

45. Participă la implementarea sistemelor informatice ce sunt folosite în cadrul serviciilor teritoriale şi cel central de verificarea veniturilor în trafic intern.
46. Răspunde de asigurarea serviciilor de plată cu card bancar prin echipamentele POS în regim asistat (la ghişeele de emitere), prin echipamentele POS în regim neasistat (de la automatele de bilete).
47. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității serviciilor de plată cu card bancar prin echipamentele POS în regim asistat (la ghișeele de emitere), prin echipamentele POS în regim neasistat (de la automatele de bilete).
48. Verifică zilnic extrasele de cont primite de la banca ce administrează POS-ul de la automatele de bilete. Centralizează lunar şi cumulat pe luni şi an ca număr de tranzacţii, și ca valoare a comisionului aferent, urmărind încadrarea în valorile contractuale.
49. Urmăreste și rezolvă cererile de restituire totale sau parțiale în baza dosarelor transmise de la trafic internațional, serviciul Reglementări Trafic Local și de la serviciile EMC 1-8 completate cu actele necesare, urmând a fi transmise pentru soluționare la bancă.
50. Urmărește și rezolvă cererile de restituire prezentate de băncile emitente de carduri (refuzuri ulterioare la plată) justificate și cu care CFR Călători este de acord, prin debitarea directă a contului său curent și/sau de garanție cu sumele datorate de al CFR Călători, băncii BCR. (de la automatele de bilete aparținând CFR Călători).
51. Răspunde de urmărirea aplicării măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.

COMPARTIMENTUL DECONTURI FACILITĂȚI DE CĂLĂTORIE

1. Verifică situaţiile centralizatoare privind contravaloarea prestatiei legitimaţiilor de călătorie utilizate de către beneficiarii de facilităţi, întocmite de către *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri* din cadrul SRTFC 1-8.
2. Centralizează şi întocmeşte, lunar, în baza situaţiilor transmise de către serviciile verificare venituri din cadrul sucursalelor, deconturile cu privire la călătoriile efectuate de către beneficiarii de facilităţi acordate în baza actelor normative specifice.
3. Întocmește, lunar, deconturile pentru beneficiarii legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pentru fiecare Direcţie Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – 41 de judeţe şi 6 sectoare din București, pe baza situaţiilor transmise de către *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* .
4. Întocmește lunar adresele de facturare și le transmite, împreună cu deconturile aferente facilităților de călătorie și legea 448/2006 *Serviciului Decontări*, în vederea întocmirii facturilor.
5. Analizează şi tratează zilnic cupoanele de călătorie refuzate de către DGASPC-urile judeţene în baza Legii nr. 448/2006 - persoane cu handicap.
6. Urmăreşte situaţia sumelor neîncasate pentru prestaţiile efectuate către DGASPC – uri, întocmeşte şi înaintează dosare pentru recuperarea sumelor în cauză, către *Oficiul Juridic*.
7. Efectuează calculul penalităților pentru clienții cu întârzieri la plata facturilor pentru legea 448/2006.

8. Colaborează cu serviciile din cadrul *Oficiului Trafic Local* în vederea aplicării și derulării convenţiilor încheiate cu DGASPC – urile judeţene şi cu DGASPC– urile sectoarelor 1-6 Bucureşti, în baza Legii nr. 448/2006, Camera Deputaţilor, Senat, Academia Română, cât şi alte acte normative în baza cărora se acordă călătorii gratuite sau cu reduceri tarifare.
9. Urmăreşte derularea conformă a contractelor şi convenţiilor de prestări servicii, privind acordarea legitimaţiilor de călătorie, cu reducere în trafic intern, beneficiarilor de facilităţi, răspunzând din punct de vedere financiar (facturare, calcul penalităţi, rezolvarea refuzurilor la plată) a tuturor contractelor/convențiilor privind facilitățile la transportul pe calea ferată acordate prin legislația în vigoare.
10. Realizează lunar situații și analize comparative privind prestațiile realizate din facilitățile de călătorie pe calea ferată și le transmite la *Oficiul Trafic Local* și la *Serviciul Reglementări Trafic Local*.
11. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.
12. Întocmeşte şi transmite *Serviciilor Teritoriale Verificare Venitori Trafic Intern* convolutele cu diferențele de contare aferente transporturilor creditate, urmărind confirmarea înregistrării în evidențele contabile a acestora.
13. Verifică lunar „Contul legitimaţiilor cu preţ variabil - Bilet de Călătorie în Grup Creditat" primite de la gestiunile din reţea, sortarea lor pe sucursale de transport feroviar de călători şi luni, urmărindu-se încărcarea gestiunilor de bilete conform bonurilor de comandă FC 13, emise pentru constituirea depozitelor Bilete Călătorie în Grup Creditat precum şi continuitatea depozitelor cu respectarea reglementărilor interne.
14. Verifică şi centralizează lunar şi cumulat valoarea prestaţiei rezultate din vânzarea legitimaţiilor de călătorie în trafic intern beneficiarilor de facilităţi, defalcate pe rang de tren.
15. Verifică şi arhivează conturile lunare ale legitimaţiilor de călătorie gratuită emise de *Serviciul Clienti si Legitimaţii de Călătorie* şi *Compartimentul Distribuire Legitimaţii.*
16. Accesează în baza Tokenului BCR , salvează și transmite zilnic extrasele de cont, atât pentru depunerile de numerar cât și pentru plata cu card bancar către toate *Serviciile Teritoriale Verificarea Venituri Trafic Intern* de la SRTFC 1-8.

SERVICII TERITORIALE VERIFICARE VENITURI TRAFIC INTERN
(subdiviziuni organizatorice exterioare teritoriale)

Asigură activitatea de colectare, centralizare, contabilizare şi control a veniturilor pentru activitatea de transport călători la nivelul Sucursalelor. Atribuţii:

1. Organizează colectarea, controlul şi contabilizarea veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în transportul de călători, din veniturile locale conexe activităţii de bază.
2. Stabilește caietul de sarcini privind organizarea licitaţiei în vederea achiziționării colectării valorilor băneşti. Urmăreşte respectarea realizării prestaţiei contractate, o adaptează operativ împreună cu executantul, în functie de necesități, la un moment dat.
3. Stabileşte împreună cu şefii staţii şi agenţii de voiaj graficul de colectare - vărsare a încasărilor pentru fiecare staţie, eventualele modificări pe care le comunică firmelor de colectare, iar pentru facturile emise corespunzătoare acestor servicii verifică şi acordă viza de certificare în vederea controlului financiar preventiv.

4. Stabileşte lunar situaţia veniturilor locale cu sau fără conturi de gestiune (adeverințe depozitare bagaje de mână şi mersuri de tren, etc) cuvenite SRTFC provenite din încasările staţiilor şi agenţiilor C.F.R. călători şi întocmeşte situaţia veniturilor locale poz.9 CCL , care o transmite serviciilor interesate.
5. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimaţii şi imprimate de vânzare, înregsitrarea veniturilor şi mişcarea depozitelor pe baza Bon FC13.
6. Ține evidenţa registrelor C.C.L. distribuite gestiunilor cu activitate manuală din subordine şi a CCL-urilor gestiunilor electronice de casă ce au efectuat serviciul, pentru fiecare luna contabilă încheiată.
7. Asigură editarea electronică a CCL accesând rapoartele din sistemele electronice pentru cele două perioade, pentru fiecare gestiune.
8. Asigură centralizarea CCL- urilor pe SRTFC, conform modelului de CCL și transmite câte un exemplar al centralizatorului CCL-ului, care include și coloana de TVA, către serviciile specializate din cadrul sucursalelor şi din centralul societăţii.
9. Întocmește Notele de debitare privind legitimațiile de călătorie restituite cu BHV la nivel de sucursală și pentru comisionul acordat distribuitorilor autorizați.
10. Verifică corectitudinea înregistrărilor din C.C.L. manuale sau electronice xSell privind stabilirea soldului, a vărsămintelor de numerar, cecuri, hârtii de valoare (borderouri HV) precum şi dotaţiile pentru vărsări CEC-uri şi numerar, sau pentru casa centralizatoare (colectoare).
11. Verifică încărcările din RCZ prin confruntarea cu piesele atașate din sistem xSell cum ar fi: Biletele Control Iniţial (BCI) şi Total (BCT), în trafic intern, precum şi bilete anulate, bilete tip restituite, amânate, anticipate, sau bilete tip eliberare loc din tură respectivă.
12. În traficul internațional, verifică biletul ”început de tură” și ”sfârșit de tură” anexate la RCZ, cu înregistrările din electronic pozitiile: 4, 5 și 6.
13. Primeşte şi transmite cererile de anulare a filelelor de diferenţă dictate de serviciul verificare venituri trafic internaţional.
14. Verifică concordanţa între seria roşie pretipărită pe cartoane cu seria neagră tipărită la emiterea biletului în trafic intern, corectează şi tratează diferențele constatate.
15. Ține evidenţa analitică a conturilor specifice din legea contabilităţii prin contabilizarea încasărilor din activitatea de vânzare legitimații de călătorie prin sistem electronic si manual.
16. Verifică zilnic chitanțele POS cu extrasele de cont primite de la banca ce administrează POS-ul, amplasat în staţii şi agenţiile de voiaj. Centralizează lunar, valoarea comisionului aferent şi sumele cuvenite societăţii, contabilizează chitanţele emise de POS pentru tranzacţiile efectuate cu card.
17. Centralizează lunar facturile emise de gestiunile stațiilor și a agențiilor de voiaj pentru legitimațiile de călătorie/imprimate emise.
18. Verifică ordinele de vărsare provizorie (OVP), întocmite de *Serviciile Teritoriale C.F.G.* vărsate de casele staţiilor C.F.R. ca hârtie de valoare pentru traficul local de călători şi venituri locale, le înregistrează şi transmite la sectorul economic din SRTFC.
19. Verifică, contabilizează şi centralizează documentele vărsate ca hârtie de valoare, repartizarea pe conturi contabile.
20. Verifică contul imprimatului CDI, mişcarea depozitului, verifică contarea fiecăre CDI emise și transpune valorile în contul contabil de înregistrare a fiecărei CDI corespunzător obiectului sumei încasate, întocmind situaţia lunară chitanțe diverse încasări CDI cu TVA aferent .
21. Verifică lunar, conturile de gestiune şi anexele lor pentru gestiunile cu emitere manuală a legitimaţiilor de călătorie, de la casele staţiilor, agenţiilor de voiaj, rapoartele de gestiune ale sistemului xSell şi iMTK, completarea RCZ şi înregistrarea acestora în CCL. Tratează diferenţele constatate în conturi şi CCL.

22. Verifică conturile zilnice şi lunare ale legitimatiilor de călătorie emise manual, depozitele imprimatelor respective evidenţiate în cont, pe fel de categorii de legitimaţii, înregistrarea lunară în CCL pe poziţiile corespunzătoare. Tratează diferenţele constatate.
23. Verifică permanent din raportul bilete tip OPEN, tarifarea manuală efectuată de către casier pe baza căruia sunt încasate diverse sume, prestaţii etc, accesând rapoartele xSell) – lista biletelor OPEN emise de gestiunea electronică … în perioada…… În acest raport se vor verifica obligatoriu biletelor OPEN emise pentru, încasarea 10 % taxa de procesare, reţinere 50 % sau 100% a contravalorii suplimentului de pat, înlocuirea legitimaţiilor de călătorie conform prevederilor în vigoare. Pentru diferenţele constatate emite filă de diferenţă pe numele gestionarului OG.
24. Verifică de la casele staţiilor cu personal de tren, tarifarea fiecărei legitimaţii de călătorie, preţ întreg, cu reducere, emise manual sau în sistemul electronic IMTk, tratează diferenţele constatate. Verifică şi centralizează rapoartele 101 IMTK pe baza cărora casierii achită din încasări 10% şi descarcă gestiunea cu HV la poz 21 şi transmite la Serviciul Financiar.
25. Verifică continuitatea seriei si nr biletelor termoreactive aprovizionate prin bon FC 13 de către gestiunile desemnate din staţii şi agenţii conform rapoartelor xSell.
26. Verifică respectarea condiţiilor de emitere şi tarifare a legitimaţiilor de călătorie , inclusiv modificarea contractului de transport, restituiri parţiale sau totale. Tratează diferenţele constatate la emitere sau tarifare.
27. Verificarea nominală a biletelor anulate de către operatorii de bilete la alimentarea imprimantelor.
28. Ține evidenţa permanentă a conturilor 53112, 512121, 512511, 51252, 512531, 51253, 51251, 51255, 51256, , 8039901, 8039902, 8039903, 8039904, contabilizează încasările şi vărsările caselor staţiilor şi agenţiilor de voiaj C.F.R. călători, urmăreşte reportarea lunară a soldului contului menţionat.
29. Întocmeşte notele contabile pentru – hârtii de valoare din poziţiile CCL 21 şi 26, contul colector al regionalei deschis la bancă, verificarea extraselor de cont, chitanţe diverse încasări şi pentru erori de taxare şi contare.
30. Ține evidenţa contului creditori diverşi, creditori din ordine de plată si se înregistreaza în conturile contabile analizandu-se lunar soldul.
31. Lunar efectuează verificarea cu serviciul contabilitate al societăţii privind sumele virate din subcontul colector al SRTFC cu sumele operate în extrasul contului colector al C.F.R. Călători.
32. Ține evidenţa analitică lunară pe unităţi a convolutelor de erori taxare / contare în traficul intern, pe staţii şi agenţii de voiaj C.F.R., a cererilor de anulare, le înaintează staţiilor şi agenţiilor urmăreşte rezolvarea lor. Întocmeşte nota contabilă pentru convolutele de erori.
33. Întocmeşte decontul lunar centralizat a facilităţilor de călătorie pe calea ferată rezultată din sistemul xSell, prestaţii cu reducere conform rapoartelor din aplicatiile xSell, iMTk , xSell-CLM in conformitate cu procedurile aprobate, centralizat pe SRTFC primite de la staţiile şi agenţiile de voiaj C.F.R. acordate pensionarilor, elevilor, studenţilor, parlamentarilor, academicienilor, veteranilor de război şi altor categorii de persoane, verificând pentru fiecare cupon, talon statistic, anul de valabilitate, emitentul, caseta obligatoriu de bifat pentru titular, asistent personal, sau însoţitor.
34. Coordonează şi urmăreste lunar, predarea facturii, având ca anexe decontul şi cupoanele statistice emise în baza legii 448/2006, pentru DGASPC de pe raza SRTFC, prin salariaţii din staţiile resedinţă de judeţ.
35. Centralizează lunar indicatorii sintetici Călători.expediaţi şi Călători.Km din conturile de prestaţii ale gestiunilor din rapoartele respective ale sistemul xSell; iMTk şi din conturile manuale ale unităţilor fără sisteme electronice.

36. Întocmeşte decontul pentru comisioanele acordate distribuitorilor autorizaţi pe care îl înaintează *Serviciului Financiar*.
37. Organizează arhivarea documentelor primite pentru verificare şi contabilizare de la casele staţiilor, agenţiilor de voiaj, CCL, conturi, cât şi a celor rezultate din operaţiunile pe care le preda pentru arhivare la termenele stabilite prin sistemul managementului calităţii şi a legii nr.16 privind arhivele naţionale coroborat cu legea contabilităţii nr. 82/1991, îndosariază după verificarea separat pe imprimat/lucrare.
38. Primeşte corespondenţa sosită de la casele staţiilor, agenţiilor de voiaj, conţinând conturile de gestiune şi anexele lor urmărind pe cele întârziate şi urgentând primirea lor.
39. Verifică periodic sumele vărsate de staţii şi agenţii la banca conform extraselor de cont faţă de înregistrarea descărcărilor în CCL şi emite ordine de încărcare sau de descărcare pentru diferenţele constatate.
40. Verifică încrucişat înregistrarea în CCL a dotaţiilor predate pentru vărsări (poz. 24) cu dotaţiile primite de la casele aceleiaşi staţii pentru vărsări încărcate în CCL la poz. 12.
41. Pentru verificarea activităţii de vânzare, înregistrare a încasărilor în registrul operaţiunilor zilnice (RCZ) în CCL electronic, vărsarea acestora de către personalul de casă şi întocmirea situaţiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul xSell şi ale IMTk și xSell CLM.
42. Verifică lunar casele speciale de conductori, respectiv conturile lunare de gestiune şi biletele eliberate în tren de personalul de drum, urmărind corectitudinea înregistrărilor şi efectuează tratarea eventualelor nereguli conform reglementărilor în vigoare.
43. Colaborează cu serviciul Financiar pentru deschiderea sau închiderea subconturilor colectoare ale SRTFC la filialele /Sucursalele băncilor din diverse localităţi pentru reducerea cheltuielilor materiale ca urmare a colectării şi transportului de valori, ţine legătura cu băncile la care sunt deschise conturi colectoare şi comunică reciproc privind eventuale nereguli.
44. Pentru verificarea activităţii de vânzare, de înregistrare a încasărilor şi vărsarea acestora provenite de la personalul de tren şi de la organele de control dotate cu gestiune proprie şi întocmirea situaţiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul IMTK.
45. Verifică periodic la gestiunile care au arondaţi distribuitori de bilete, stocul de bilete, deconturile de vărsare a încasărilor, tratează diferenţele constatate la înregistrarea în cont, total decont, comision reţinut.
46. Verifică cupoanele statistice ale legitimaţiilor de călătorie utilizate pe baza convenţiilor fizic, calitativ şi cantitativ cu raportele însoţitoare.
47. Ţine evidenţa gestiunilor repartizate pentru verificare (partida) într-un registru în care va menţiona orice modificare survenita în activitatea gestiunii respective, în care va înscrie nr. actului şi modificarea respectivă (închisă provizoriu, desfiinţată, anulare legitimaţii de călătorie, etc.).
48. Pune la dispoziţia *Serviciilor Teritoriale C.F.G.* conturile de gestiune aflate la *Serviciul Verificare Venituri* pentru confruntarea cu soldurile faptice constatate la inventarierile de control.
49. Comunică lunar *Serviciilor Teritoriale C.F.G.* diferenţele apărute în contul 51255.
50. Înregistrează neregulile și neconformitățile identificate în activitatea de verificare în “Registru de neconformități” pe care îl tranmsite lunar la Serviciul VVTI din cadrul centralului societății.
51. Ţine evidenţa lunară a prestaţiei provenite din dările de seama ale sistemului xSell, iMTk şi manual.
52. Calculează, întocmeşte şi prezintă la cererea serviciilor/birourilor din SRTFC diverse situaţii pe baza datelor din conturile de gestiune inclusiv prestaţia de călători expediaţi şi călători.km.

Transmite lunar matricea indicatorilor realizaţi pe fiecare unitate de pe SRTFC cu valorile sumelor încasate, a deconturilor, a călătorilor expediaţi şi a călătorilor km.

53. Pentru asigurarea nivelului de cunoştinţe profesionale ale personalului de casă participă la examinarea anuală privind verificarea cunoştinţelor profesionale a casierilor cf.
54. Participă şi efectuează în comisii casarea legitimaţiilor de călătorie şi a imprimatelor cu mişcare lentă, fără mişcare sau scoase din uz, conform Normelor privind operaţiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători.
55. Răspunde de urmărirea aplicării măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea Societății.

ŞEF OFICIU TRAFIC LOCAL

Organizează și răspunde de activitatea desfășurată de serviciile din subordine, urmărind îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor ce revin *Oficiului Trafic Local*, având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează și urmărește întocmirea reglementărilor comerciale în trafic intern, cu respectarea întocmai a legislației în vigoare, a convențiilor și contractele în baza cărora au fost acordate facilități la transportul pe calea ferată pentru anumite categorii de persoane, conform actelor normative în vigoare și urmărește modul de punere în aplicare a acestora.
2. Organizează și urmărește ca activitățile de exploatare a tuturor aplicațiilor software specifice sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări de locuri) precum și a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual etc.) în trafic intern să se facă în mod unitar și în condiții de eficiență maximă și cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
3. Coordonează și urmărește activitatea de întocmire și actualizare permanentă a bazelor de date centrale specifice, ce asigură funcționarea sistemelor electronice pentru emiterea legitimațiilor de călătorie în trafic intern implementate: vânzare la ghișeele de emitere (xSell), la automatele de bilete (xSellKiosk, ZebraPay), xSell-CLM, vânzare on-line, etc.
4. Organizează activitatea comercială la nivelul C.F.R. Călători, urmărind modul de aplicare a reglementărilor în domeniul său de activitate.
5. Coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a reglementărilor specifice domeniului său de activitate, privind încheierea de convenții bilaterale, precum și cea de urmărire a modul de aplicare a acestora.
6. Urmărește și organizează activitatea de elaborare/ de propuneri privind actualizarea tarifelor maximale de călători, având la bază situațiile de transmise de către *Serviciul P.R. - Marketing* din cadrul *Direcției Trafic – Marketing*.
7. Organizează și urmărește activitatea de întocmire și difuzare a procedurilor și metodologiilor de lucru aferente exploatării și utilizării sistemelor de emitere precum și a celor de contare electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern, pentru întreg personalul care are asociat unul sau mai multe «roluri» în sistemele specifice pentru emiterea legitimațiilor de călătorie în trafic intern implementate: vânzare la ghișee (xSell), la automatele de bilete (xSellKiosk, ZebraPay), vânzare in tren (iMTk), gestionarea depozitelor de bilete şi contarea electronică a legitimațiilor emise manual pe formulare tipizate în stații (xSell-CLM, iMTk).
8. Coordonează și organizează activitatea de urmărire a exploatării echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.

9. Pe baza notelor aprobate de conducerea C.F.R. Călători referitoare la ofertele comerciale transmise de către *Serviciul P.R.-Marketing*, va lua măsuri de implementare în sistemul electronic de vânzare și de întocmire a reglementărilor comerciale a respectivelor oferte.
10. Organizează și urmărește asigurarea contractării serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor de emitere în trafic intern și internațional, precum și asigurarea contractării serviciilor de mentenanță aferente acestora.
11. Organizează și răspunde de asigurarea întocmirii cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emitere/rezervare electronică în trafic intern
12. Coordonează, răspunde și urmărește efectuarea modificărilor în cadrul sistemelor de vânzare (emitere legitimații și rezervări de locuri) în trafic intern impuse de reglementările interne în vigoare, propunând măsurile necesare în vederea asigurării interoperabilității și interconectării sistemelor de emitere și rezervare la nivel european conform reglementărilor internaționale în vigoare .
13. Coordonează și răspunde de organizarea activității de testare, verificare şi implementare în bune condiții a produselor software noi sau a modificărilor în cadrul software-urilor specific existente corespunzătoare sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări de locuri) în trafic intern, de informare mers de tren precum și cele legate de alte activități conexe vânzării (respectiv a produselor software dedicate referitoare la contare electronică a legitimațiilor de călătorie emise manual pe formulare tipizate, emiterea în tren, de urmărire a depozitelor de bilete, etc.), atât la nivelul *Oficiului Trafic Local*, cât și în punctele de vânzare și instruire din teritoriu.
14. Organizează și răspunde de asigurarea realizării funcționalităților și serviciilor specifice în vederea conectării la platformele de emitere în trafic intern a utilizatorilor privați declarați ca și distribuitori autorizați pentru emiterea de legitimații de călătorie pentru și în numele C.F.R. Călători.
15. Asigură participarea, în baza mandatului aprobat de conducerea C.F.R. Călători, la întruniri și ședințe de lucru organizate pe probleme de reciprocitate a sistemelor electronice de rezervare, interconectare a bazelor de date, în acest sens analizând și propunând activitățile necesare pentru adaptarea software-urilor existente, dezvoltarea de funcționalități sau aplicații noi, în scopul alinierii activității de informare și vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie la standardele impuse la nivel european.
16. Răspunde de stabilirea proiectelor necesare în vederea adaptării aplicațiilor software existente în activitatea de emitere electronică în trafic intern, în conformitate cu cerințele impuse prin standardele și proiectele aprobate la nivel european UIC/ERA sau prin Regulamentele adoptate în cadrul UE și le propune spre aprobare conducerii societății.
17. Coordonează și răspunde de organizarea activității de tip HELP DESK pentru asigurarea exploatării corespunzătoare a sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări de locuri) în trafic intern.
18. Organizează și răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice activității comerciale precum și cele privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări locuri) în trafic intern.
19. Coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de asigurare a serviciilor pentru persoanele cu mobilitate redusă (denumite pe scurt PRM), solicitate de aceștia la călătoria în trafic intern și internațional, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1371/2007 precum și a reglementărilor stabilite la nivelul societății.
20. Analizează și răspunde de soluționarea cererilor de călătorie în trafic intern a grupurilor adresate în centralul societății (selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respective, de

rezervare a locurilor la trenurile din ruta solicitată, a încasării sumelor cuvenite, etc.) , solicitând de la compartimentele de specialitate datele necesare în vederea finalizării cererii clienților.

21. Participă la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la SC Informatica Feroviară SA privind dezvoltarea și implementarea în bune condiții a noilor versiuni software ale sistemului de emitere în trafic intern- xSell.
22. Asigură și răspunde de gestionarea în mod corespunzător a locurilor cu regim special puse la dispoziția Directorului General al societății și a Parlamentului României.
23. Organizează și răspunde de elaborarea tematicilor cadru de instruire precum și de elaborarea de propuneri privind programele de instruire pentru personalul societății din Direcția Comercial.
24. Urmărește și răspunde de asigurarea serviciilor de plată cu card bancar prin echipamentele POS în regim asistat (la ghișeele de emitere), prin echipamentele POS în regim neasistat (de la automatele de bilete) și a serviciilor de plată online (prin tranzacții bancare de tip e-Commerce).
25. Organizează și urmărește implementarea cerințelor transmise societăților comerciale care asigură furnizarea soft-urilor de aplicație specifice pentru sistemele de emitere electronică în trafic intern.
26. Urmărește și răspunde de organizarea modului de exploatare și utilizare a subsistemului de „vânzare online”, astfel încât să fie asigurate servicii de calitate pentru clienții/utilizatorii acestui serviciu (canal de vânzare), atât pentru persoane fizice cât și persoane juridice (firme agreate de conducerea societății ca distribuitori autorizați).
27. Organizează și urmărește efectuarea operațiilor de calcul a comisioanelor cuvenite distribuitorilor autorizați, de soluționare a cererilor de restituire pentru biletele online și virarea acestor sume, prin tranzacții bancare de tip e-Commerce, direct în contul de card din care s-a efectuat plata biletelor, precum și de soluționare a cererilor/ dosarelor de restituire depuse de clienți la nivel central .
28. Coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității suport tehnic pentru clienții - persoane fizice sau juridice (distribuitori autorizați), care achiziționează bilete CFR online și bilete CFR-ATM (de la automatele de bilete).
29. Coordonează și urmărește activitatea de soluționare a cererilor de acordare a despăgubirilor pentru întârzierea/ anularea unui tren sau în cazul pierderii ultimei legături a zilei, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului European si al Consiliului (CE) nr. 1371/ 2007 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, CGT – CIV/ PRR și AIV și asigură legătura cu clienții privind transmiterea rezoluțiilor la solicitările înregistrate.
30. Urmărește și răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă pentru personalul din ramura mișcare-comercial.
31. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru, contractelor și convențiilor repartizate de conducerea C.F.R. Călători ca sarcini în cadrul *Oficiului Trafic Local*, asigurând respectarea reglementărilor referitoare la identificarea și ținerea sub control a proceselor externalizate prevăzute în cerința 8.4 ”Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior”din standardul SRENISO 9001/2015 pentru monitorizarea derulării acordurilor cadru și a contractelor ce revin oficiului pe care îl conduce.
32. Asigură transmiterea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări și servicii pentru anul următor, potrivit specificului activității proprii.
33. Coordonează și răspunde de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare achiziționării serviciilor aferente extinderii, dezvoltării, completării și actualizării modulelor și aplicațiilor software ale

sistemelor de emitere și rezervare electronică în trafic intern, astfel încât produsele software specifice să corespundă necesităților impuse de aplicarea reglementărilor, normelor și convențiilor în vigoare în trafic intern, precum și pentru asigurarea unei deserviri cât mai bune a publicului călător.

34. Coordonează și răspunde de activitatea de centralizare a indicatorilor statistici comerciali prin compartimentul Statistic și Indicatori Comerciali.
35. Coordonează activitatea stabilire și de transmitere periodică a indicatorului ”cal km” pe ranguri de tren și rute *OSP* către serviciile din cadrul CFR Călători implicate.
36. Răspunde de urmărirea aplicării masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul oficiului Trafic Local, la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.
37. Răspunde de execuția bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
    a. verificarea și urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru și contractelor repartizate de conducerea societății în responsabilitatea *Oficiului Trafic Local*;
    b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul sistemelor de emitere și rezervare în trafic intern;
    c. urmărirea încasărilor realizate din activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie cu elaborarea de propuneri în vederea creșterii acestora;
    d. urmărirea gradului de utilizare a trenurilor.

SERVICIUL REGLEMENTĂRI TRAFIC LOCAL

Organizează și răspunde de activitatea comercială la nivelul C.F.R. Călători, urmărind modul de aplicare a reglementărilor în domeniul său de activitate. Serviciul are rolul să elaboreze reglementări specifice domeniului său de activitate, să participe la încheierea de convenții bilaterale și să urmărească modul de aplicare a acestora, având în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de elaborarea propunerilor privind politica tarifară a societății în traficul intern de călători precum și reglementările aferente aplicării acesteia pe termen scurt, mediu și lung .
2. Elaborează propunerile de actualizare a tarifelor maximale de călători având la bază situațiile transmise de către *Serviciul P.R.-Marketing* din cadrul *Direcției Trafic – Marketing*, referitoare la eficiența serviciilor de transport public de călători (rezultate din veniturile înregistrate din care se scad cheltuielile eligibile) și costuri medii rezultate pe kilometru și rang de tren, cât și pe baza situațiilor transmise de către Serviciul Serviciul Estimări Prețuri și Analize Tarifare și Serviciul Buget care stabilesc procentul de majorare a tarifelor maximale de deservire generală.
3. Elaborează și propune spre aprobare instrucțiunile și reglementările de aplicare pentru noile tarife și/sau oferte comerciale aprobate.
4. Elaborează și propune spre aprobare reglementări privind aplicarea tarifelor C.F.R. Călători de către alți operatori de transport sau agenți autorizați.
5. Gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare, tariful de călători care conține: tarifele maximale ce pot fi percepute de operatorii de transport feroviar public de călători pentru transportul de călători pe calea ferată - deservire generală, tarifele auxiliare, precum şi tarife pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate.

6. Urmărește și răspunde de încheierea în termen a convenţiilor de prestări servicii cu instituțiile de stat abilitate (respectiv direcţiile judeţene/sectoriale de asistenţă socială, Academia Română, Senat si Camera Deputatilor, Ministerul Muncii și Justiției Sociale/Casa Națională de Pensii Publice, etc.) în vederea acordării facilităţilor la transportul pe calea ferată pentru persoanele beneficiare de facilități, conform prevederilor legale și le promovează pentru aprobare.
7. Elaborează instrucțiunile de aplicare pentru convențiile/contractele și contractele în baza cărora au fost acordate facilități la transportul pe calea ferată pentru anumite categorii de persoane, conform actelor normative în vigoare și urmărește modul de punere în aplicare a acestora.
8. Urmărește modificările care apar în domeniul legislativ, referitoare la transportul feroviar, în vederea elaborării de instrucțiuni de aplicare, respectiv pentru încheierea de convenții și contracte.
9. Elaborează şi înaintează Ministerului Transporturilor proiecte de acte legislative și referate de fundamentare pentru aprobarea, modificarea, completarea reglementărilor, instrucțiunilor de aplicare a prevederilor în privinţa transportului de călători și tarifelor.
10. Elaborează răspunsuri la propunerile de proiecte legislative înaintate de Ministerul Transporturilor.
11. În cadrul proiectului comun din domeniul transporturilor privind asigurarea protecției drepturilor călătorilor din transportul feroviar și îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor de transport feroviar de călători, asigură aplicarea de către C.F.R. Călători a:
    a. prevederilor Regulamentului CE nr. 1371/2007 privind drepturile şi obligațiile călătorilor din transportul feroviar.
    b. condițiilor generale de transport pentru transportul feroviar de călători (GCC – CIV/PRR),
    c. acordului privind raporturile între întreprinderile de transport în cadrul transportului feroviar internațional de călători (AIV).
12. Întocmește dosare de acordare despagubiri pentru întârzierea / anularea trenului și în cazul pierderii ultimei legături a zilei, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 1371/2007 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, CGT- CIV/PRR și AIV.
13. Analizează și răspunde de soluționarea cererilor de călătorie în trafic intern a grupurilor adresate în centralul societății (selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respective, de rezervare a locurilor la trenurile din ruta soicitată, a încasării sumelor cuvenite, etc) , solicitând de la compartimentele de specialitate datele necesare în vederea finalizării cererii clienților.
14. Analizează și răspunde de întocmirea dosarelor de restituire în baza cererilor depuse la nivel central C.F.R. Călători.
15. Urmărește și verifică modul de desfășurare a activității de informare a călătorilor în stații și trenuri și elaborează măsuri de îmbunătățire a acestora.
16. Urmărește și răspunde de activitatea de centralizare a indicatorilor statistici comerciali primiți de la serviciile societății.
17. Urmărește și răspunde de activitatea de transmitere la serviciile din cadrul CFR Călători implicate, cât și organismelor care solicită date comparative privind indicatorii comerciali în vederea efectuării analizelor acestora.
18. Participă în comisiile de elaborare/actualizare a planurilor cadru pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației din ramura Mișcare/Comercial.
19. Organizează și verifică activitatea de formare profesională continuă a personalului cu responsabilități în siguranța circulației cât și a altor categorii de personal aparţinând C.F.R. Călători, în conformitate cu prevederile OMTI nr. 815/ 2010 și Deciziei Directorului General

nr. 69/ 2017, asigurând urmărirea modului de aplicare al dispoziţiilor şi procedurilor în vigoare privind desfăşurarea activităţii de formare profesională continuă a personalului din ramura mişcare - comercial.

20. Organizează și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, a verificării profesionale periodice și a autorizării personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) la nivelul societății.
21. Verifică derularea și finalizarea instruirii și evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) din ramura Mișcare/ Comercial, conform procedurii operaționale *PO-0-7.2-10 Instruirea și evaluarea periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației a personalului din ramura mișcare.*
22. Verifică la unitățile C.F.R. Călători modul de aplicare a reglementărilor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern, cât și dacă personalul de execuție a fost instruit în legătură cu aceastea și dacă le aplică corect.
23. Efectueaza cercetari cu privire la modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariatii societatii, dispuse de conducerea societății şi întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind anctionarea acestora în conformitate cu dispozitiile legale.
24. Colaborează, în caz de forță majoră, cu serviciile de specialitate din centralul societății la stabilirea trenurilor care vor fi anulate (suplimentate), precum și a eventualelor modificări de rute ce se pot ivi.
25. Răspunde de stabilirea conducerii trenurilor cu personal comercial, pe sucursale, pentru deservirea trenurilor de călători, de analizarea turnusului grafic şi turnusului analitic al personalului de tren precum şi de realizarea regimului de muncă al personalului de tren.
26. Analizează utilizarea eficientă a întregului personal din activitatea comercială şi asigurarea regimului de muncă și ia măsuri în consecință, făcând propuneri de adaptare a programului în funcție de trafic.
27. Pe baza analizelor canalelor de vânzări ale societății face propuneri în vederea stimulării acestora.
28. Elaborează, gestionează și urmărește aplicarea în cadrul societății, a reglementărilor comerciale specifice activității în traficul intern de călători; face propuneri de elaborare a ordinelor și instrucțiunilor specifice activității în funcție de necesitățile apărute, reactualizarea regulamentelor și instrucțiilor de serviciu aferente în concordanță cu specificul activității, anularea unor reglementari și ordine care sunt depășite.
29. Răspunde și urmărește asigurarea concordanței dintre regulamantele, dispozițiile și instrucțiunile de aplicare care reglementează activitatea personalului din ramura mișcare comercial, emise de alte servicii din central C.F.R. Călători.
30. Analizează evoluția indicatorilor de productivitate stabiliți în activitatea comercială.
31. Tratează neregulile comerciale precum și sesizările și contestațiile înaintate spre rezolvare de conducerea societății.
32. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
33. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.
34. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.

35. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru evaluarea personalului nou angajat având funcția inginer/ economist încadrat în subunitățile comerciale, după efectuarea programului de stagiu – la debutul în profesie.
36. Gestionează Convenția de prestări servicii încheiate cu CN CF "CFR" SA privind activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie în stațiile în care își desfășoară activitatea personal aparținând CN CF „CFR" SA.
37. Centralizează declarațiile pe propria răspundere ale salariaților din SNTFC - central și SRTFC 1-8, care efectuează călătorii în interes personal pe baza autorizației de călătorie și transmite situația lunar la serviciile Contabilitate și Financiar din central SNTFC, conform Deciziei nr. 15/ 2015.
38. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.
39. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății din domeniul de activitate propriu, propunând și luând măsuri de reducere a cheltuielilor și sporire a veniturilor prin:
    a. utilizarea eficientă a personalului de tren (șefi de tren și conductori tren) fără depășirea normei lunare de lucru;
    b. utilizarea eficientă a personalului de casă cu încadrarea în programul lunar de lucru ;
    c. identificarea zonelor cu activitate redusă, respectiv cu venituri mult sub cheltuielile efectuate și propune măsuri în consecință împreună cu responsabili din SRTFC;
    d. analizarea posibilității oferirii de noi servicii publicului călător (conexe transporturilor terestre) prin unitățile proprii (stații și agenții de voiaj CFR).
40. Centralizează indicatorii statistici comerciali primiți de la serviciile societății (Verificare Venituri Trafic în Intern, Ticketing, Oficiul Trafic Internațional, Oficiul Trafic – Serviciul Contracte Transport) , în format electronic și scris, sub semnătură .
41. Ține evidența încasărilor lunare de la unitățile C.F.R. Călători, defalcat pe subunități dotate cu sisteme electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie, subunități care emit manual, sumele încasate în subunitățile unde se emit legitimații de călătorie de IDM, încasările realizate prin distribuitori autorizați, sumele încasate de personalul de tren, sumele încasate prin agențiile de voiaj, sumele rezultate din deconturile întocmite pentru fiecare facilitate în parte.
42. Analizează toate canalele de vânzări ale societății și face propuneri în consecință în vederea stimulării acestora.
43. Urmărește și analizează evoluția indicatorilor de productivitate stabiliți în activitatea comercială.
44. Transmite la serviciile din cadrul CFR Călători implicate , cât și organismelor care solicită date comparative privind indicatorii "călători expediați" și "călători x km" în vederea efectuării analizelor acestora.
45. Stabilește prestația conform legislației în vigoare rezultată din călătoriile pe baza legitimațiilor de călătorie emise la nivel central (de tip cărți de călătorie și autorizații de călătorie), respectiv indicatorii călători expediați și călători x kilometru, în baza datelor transmise de *Serviciul Clienti si Legitimații de Călătorie.*
46. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Serviciul Verificare Venituri în Trafic Intern*, pe ranguri de tren, rezultate din:

a. vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
b. vânzarea manuală,
c. vânzarea în tren (aplicaţia iMTk) a legitimaţiilor de călătorie,
d. vânzarea legitimaţiilor la vagon dormit, cușetă,
e. călătoriile efectuate în baza altor convenţii încheiate la nivel central sau cu plată centralizată pentru grupuri.

47. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Oficiul Trafic Internațional*, pe ranguri de tren, rezultate din vânzarea legitimațiilor de călătorie pentru călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internațional.
48. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (cal.expediati, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Serviciul Ticketing*, pe ranguri de tren, rezultate din:
    a. vânzarea legitimaţiilor de călătorie online,
    b. vânzarea legitimațiilor de călătorie ZebraPay,
49. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (cal.expediati, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Oficiul Trafic – Serviciul Contracte Transport*, pe ranguri de tren, rezultate din contractele încheiate pentru trenuri/ vagoane special comandate, etc.
50. Centralizează şi ţine evidenţa lunară a realizărilor volumului de prestaţii pentru călători expediaţi şi călători km la nivel de reţea, pe categorii de legitimaţii, clase comerciale, ranguri de tren, pe canale de vânzare și le transmite în format electronic și scris compartimentelor/ structurilor interesate din SNTFC "CFR – Călători" S.A.
51. Indicatorul "călători km" realizat pe luna anterioară și preliminatul pentru luna următoare, se transmite în format scris la *Serviciului Contracte Transport* din cadrul *Direcției Trafic-Marketing*, în vederea-transmiterii către ARF, cât și *Serviciului Buget*.
52. Realizează trimestrial evoluția traficului feroviar de călători, comparativ cu celelalte moduri de transmitere (rurtier, naval și aerian) și le transmite la conducerea societății și la serviciile care solicită aceste date.
53. Realizează anual evoluția traficului feroviar de călători din România comparativ cu principalele țări europene și le transmite la organismele care le solicită.
54. Răspunde de întocmirea și transmiterea la UIC a următoarelor chestionare:
    a. lunar – Monthly statistics of railway passenger and freight traffic completează datele pe intranet UIC si transmite situația prin e-mail;
    b. semestrial - KPI (key Performance Indicators) – termen 31.08; întocmește situația cu date furnizate de serviciile din centralul societății;
    c. semestrial – Halfyear questionnaire; verifică și corectează, dacă este cazul, datele înregistrate transmise la UIC;
    d. anual – OD (Passenger traffic from country to country) – termen 30.04; întocmește situația cu date din statistica traficului de călători;
    e. anual – STI questionnaire – termen 30.09; întocmește situația cu date furnizate de serviciile din centralul societății și anual - PO questionnaire – termen 30.03.
55. Răspunde de întocmirea situațiilor statistice privind traficul de călători solicitate de serviciile din central pentru organismele internaționale CER și OCCF.
56. Centralizează și transmite în format electronic anchetele statistice periodice şi cele cu caracter ocazional care cumulează date din mai multe direcţii sau/şi de la nivel de sucursală, conform legislației în vigoare.
57. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de

colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul compartimentului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.

SERVICIUL TICKETING

Serviciul Ticketing din cadrul *Oficiul Trafic Local*, răspunde de organizarea utilizării sistemelor electronice de emitere electinică a legitimațiilor de călătorie, de contarea electronică a biletelor vândute manual pe formulare tipizate în trafic intern (la ghișeele de vânzare din unitățile CF si in tren), precum și de formarea profesională pentru funcțiile care utilizează aceste sisteme, având în principal următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea și urmărirea desfășurării activității de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări de locuri) în trafic intern de la unitățile din teritoriu, inclusiv de către distribuitorii autorizați să vândă pentru și în numele C.F.R. Călător (prin terminale și interfețe proprii), precum și a activităților conexe legate de contarea electronică a legitimațiilor emise manual pe formulare tipizate (în tren sau în stații), astfel încât acestea să se facă în mod unitar, în condiții de eficiență maximă și respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare .
2. Asigură și răspunde de întocmirea și difuzarea procedurilor și metodologiilor de lucru aferente exploatării și utilizării sistemelor de emitere precum și a celor de contare electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern, pentru întreg personalul care are asociat unul sau mai multe «roluri» în sistemele specifice pentru emiterea legitimațiilor de călătorie în trafic intern implementate: vânzare la ghișee (xSell), la automatele de bilete (xSellKiosk, ZebraPay), vânzare în tren (iMTk), gestionarea depozitelor de bilete și contarea electronică a legitimațiilor emise manual pe formulare tipizate în stații (xSell-CLM, iMTk), precum și de efectuare a modificărilor în cadrul acestor aplicații specifice de emitere /contare impuse de reglementările în vigoare.(verificare tarife, trenuri, angajati, utilizatori, versiuni noi de aplicații)
3. Asigură întreținerea la nivel de administrator a serverului central al sistemului iMTk, precum și salvarea zilnica a bazelor de date, configurări de posturi de lucru și alocare trenuri pe stații cu personal de tren
4. Stabilește și dispune modul de lucru privind asigurarea vânzării și rezervării locurilor în trafic intern în situația defectării echipamentelor sau a întreruperii transmisiei de date care implică perioade mai mari (de peste 24 de ore) până la remediere.
5. Asigură și răspunde de gestionarea datelor din subsistemul de oferte comerciale cu reduceri tarifare speciale, stabilite pe anumite trenuri, relații de circulație, clase de rezervare și perioade.
6. Asigură gestionarea unor parametrii specifici unităților și posturilor de lucru din cadrul sistemului de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern xSell (valoarea maximă a soldului, perioada maximă de anticipație pentru care se pot emite legitimații de călătorie, declararea utilizatorilor pe unitate si rolul asociat acestuia, actualizarea gestiunilor la nivel de rețea, actualizarea depozitelor de imprimate manuale pentru fiecare gestiune la nivel de subunitate în corelație cu depozitul central de imprimate, efectuarea corecțiilor în cadrul înregistrărilor din CCL, dispuse de serviciile TVVTI- erori de la personalul de gestiune, etc.).
7. Asigură monitorizarea importului de date de vânzare de la serverele din teritoriu către serverele din cadrul arhitecturii centrale, astfel încât această activitate să se realizeze în mod corect (de la toate unitățile și având datele complete) la perioadele de timp stabilite.

8. Asigură și răspunde de întocmirea cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emitere electronică în trafic intern.
9. Participă la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la SC Informatica Feroviară SA privind testarea și implementarea în bune condiții a noilor versiuni software ale sistemului xSell de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
10. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea şi actualizarea a aplicaţiilor software specifice de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
11. Răspunde și asigură activitatea de testare, verificare și implementare în bune condiții a produselor software legate de sistemele de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern precum și cele legate de alte activități conexe vânzării, potrivit specificului activității.
12. Răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă pentru funcțiile de care răspunde *Oficiul Trafic Local* elaborând propuneri privind: planurile cadru, corelarea competențelor, catalogul competențelor pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.
13. Asigură și răspunde de instruirea, formarea și atestarea instructorilor de aplicație din cadrul aplicațiilor specifice de emitere din traficul intern (xSell , xSEll-CLM, iMTK etc.).
14. Organizează și coordonează la nivelul societății activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, a verificării profesionale periodice și a autorizării personalului, cu responsabilități la emiterea electronică a legitimațiilor de călătorie și asigură participarea în comisiile de autorizare și atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern conform reglementărilor în vigoare.
15. Urmărește și verifică derularea și finalizarea evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice, personalului cu responsabilități în emiterea electronică a legitimațiilor de călătorie, conform procedurii operaționale în vigoare
16. Asigură activitățile de control, urmărire și verificare atât a modului de exploatare, cât și a respectării instrucțiunilor/ metodologiilor / procedurilor de lucru, din cadrul sistemelor de emitere/contare electronică a legitimațiilor în trafic intern implementate în subunitățile din teritoriu.
17. Efectueaza cercetari cu privire la modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății legate de atribuțiile specifice serviciului, dispuse de conducerea societății şi întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind anctionarea acestora în conformitate cu dispozitiile legale.
18. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanta și notificări de implementare) pentru noile variante de program ce urmează a fi implementate în producție în cadrul aplicaţiilor de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
19. Asigură verificarea zilnică a înregistrărilor din sistemul electronic de emitere a legitimațiilor de călătorie pentru vânzare online, comparativ cu situația tranzacțiilor emise de către bancă și transmite sumele tranzacționate către serviciul Contabilitate din centralul societății.
20. Răspunde de asigurarea serviciilor de plată online (prin tranzacții bancare de tip e-Commerce).
21. Răspunde şi asigură efectuarea operațiilor de calcul a comisionului cuvenit fiecărui distribuitor autorizat în parte și urmărește virarea acestuia direct prin tranzacții de tip e-Commerce în contul de card din care s-a efectuat plata biletelor.
22. Asigură și răspunde de gestionarea emiterii și transmiterea facturilor electronice corespunzătoare pentru bilete C.F.R. online achiziționate (cumpărate) de către distribuitori autorizați și la cerere pentru persoanele fizice.

23. Tratează sesizările repartizate serviciului şi transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenţi.
24. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul Comercial.
25. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii
26. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/ prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.
27. Analizează modalitățile de reducere a cheltuielilor și creșterea veniturilor prin:
    a. evidențierea și menținerea sub control a legitimațiilor de călătorie emise și anulate în cadrul sistemelor de emitere electronică în trafic intern.
    b. urmărirea încasărilor la nivel de gestiune de casă
    c. verificarea gradului de utilizare şi a volumului de încasări realizat pe fiecare post din cadrul sistemului de emitere în trafic intern şi efectuarea de propuneri de redistribuire a echipamentelor în vederea utilizării cât mai eficiente a acestora.

SERVICIUL EXPLOATARE SISTEME ELECTRONICE xSell și RUTARE

Serviciul Exploatare Sisteme Electronice xSell și Rutare din cadrul Oficiul Trafic Local coordonează și organizează activitatea de întocmire și întreținere a bazelor de date ce asigură funcționarea sistemelor de informare mers tren, emitere electronică și rezervare locuri în trafic intern, precum și desfășurarea activității de exploatare comercială în mod continuu și fără disfuncționalităţi, având în principal următoarele atribuții:

1. Asigură în mod operativ desfășurarea activității de exploatare a tuturor modulelor și aplicațiilor utilizate de sistemele de emitere legitimații și rezervări de locuri în trafic intern astfel încât emiterea legitimațiilor de călătorie să se realizeze în mod continuu și fără disfuncționalități.
2. Organizează și răspunde de întocmirea și întreținerea cu toate modificările la zi, a datelor specifice din serverul central de rezervare precum și în subsistemul de rutare (mers de tren) ce asigură funcționarea sistemelor de informare, emitere și rezervare din trafic intern xSell, în conformitate cu prevederile telegramelor și dispozițiilor transmise de serviciile dispecerat ale C.F.R. Călători și ale CNCF "CFR" – SA , respectiv:
    a. numărul trenului și perioada de circulație;
    b. rangul comercial al trenului, în funcție de care se efectuează tarifarea legitimațiilor de călătorie;
    c. declararea pe tren a serviciilor oferite (claselor de rezervare) precum și a eventualelor oferte tarifare speciale dispuse;
    d. grupele de vagoane din compunerea trenului și relația pe care circulă fiecare;
    e. ruta fiecărei grupe în parte (respectiv declararea stațiilor din parcurs în ordinea lor succesivă cu orele de sosire și plecare);
    f. compunerea grupei/trenului: ordinea vagoanelor în grupă/tren, numărul atribuit vagonului, vagoane cu circulație zilnică, în anumite zile ale săptămânii sau facultative;

g. circulație zilnică, în anumite zile ale săptămânii sau facultative pe fiecare tren în parte;
h. pentru trenurile în circulație ruta fiecărei grupe în parte (respectiv declararea stațiilor din parcurs în ordinea lor succesivă cu orele de sosire și plecare);
i. tipul constructiv al fiecărui vagon în parte (în funcție de care se generează diagrama electronică a locurilor);
j. contingentele de locuri alocate în serverul central de rezervare cu precizarea limitării, respectiv stația până unde aceste locuri se pot rezerva prin sistem xSell;
k. declararea locurilor cu regim special la anumite contingente de locuri (Protocol, Senat, Deputați, SRI, compartiment de serviciu etc);
l. punerea la vânzare a locurilor (deschiderea diagramelor electronice) în perioada de emitere cu anticipație stabilită pentru fiecare tren în parte;
m. precizarea datei și orei la care trenul se închide automat la vânzare în sistem.

3. Organizează și răspunde de asigurarea desfășurării activități de tip helpdesk comercial în activitatea de vânzare și rezervare în trafic intern în vederea rezolvării în mod operativ a problemelor apărute în exploatare pentru asigurarea unei serviri corespunzătoare a publicului călător.
4. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activității de evidențiere strictă și la zi a modificărilor dispuse, referitoare la bazele de date din serverul central de rezervare în trafic intern pe fiecare tren în parte («Oglinda trenului», etalon, Registrul Modificărilor Zilnice – RMZ, etc.).
5. Asigură, urmărește și răspunde de pregătirea zilnică a trenurilor cu regim de rezervare din următoarea zi de anticipație ce urmează a fi pusă la vânzare (a 31 zi sau a 61 zi la trenurile la care sunt solicitări de grupuri mari) cu declarare corectă a compunerilor și a regimului special al locurilor (Senat, Deputați, Protocol, SRI, compartiment de serviciu, locuri alocate în trafic internațional, etc.).
6. Asigură generarea și distribuția noilor versiuni de mers de tren cu toate modificările la zi, de testare a corectitudinii datelor din aceste versiuni (inclusiv funcționarea în mod corespunzător a aplicației de vânzare), precum și monitorizarea transmiterii în teritoriu a versiunilor de aplicație și kit-uri de date (nomenclatoare date), inclusiv actualizarea tuturor posturilor de lucru cu noile versiuni (de aplicație și kit-uri de date specifice) pentru sistemul de emitere în trafic intern - xSell.
7. Gestionează și asigură introducerea în sistem a numărului de legitimații ce se pot emite peste capacitatea trenurilor cu regim de rezervare (număr bilete "fără loc rezervat"), în limitele stabilite de reglementările în vigoare, în urma avizării și solicitării stațiilor de cale ferată, precum și introducerea în sistem a întârzierilor la trenuri, în baza datelor afișate de aplicațiile specifice de la CNCF ”CFR” -SA, a avizării *Serviciului Dispecerat Central* sau avizărilor primite de la stații.
8. Organizează, urmărește și răspunde de efectuarea în sistem a modificărilor necesare și transmiterea către personalul de tren și către serviciile cu atribuții specifice, a listelor cu redistribuirea călătorilor, în cazul modificărilor temporare, a defectărilor de vagoane apărute în compunerea trenurilor sau în situațiile în care necesitățile impun modificarea rearanjării paturilor în cadrul cabinelor (față de planul de compuneri stabilit), și care afectează vânzările deja existente,
9. Organizează și asigură efectuarea activităților de verificare privind corespondența între compunerea declarată în sistemul central de rezervare și cea transmisă de către stațiile de formare pentru trenurile cu plecare în următoarele 24 de ore, precum și de remediere în caz de neconcordanțe, în conformitate cu procedurile specifice de lucru.
10. Organizează, urmărește și răspunde de transmiterea către personalul desemnat din teritoriu a listelor cu vânzările online și vânzările prin terminalele distribuitorilor autorizați (ZebraPay,

etc.) pentru a fi înmânate personalului ce deservește vagoanele clasă, de dormit și cușetă la intrarea în turnus sau în parcurs, stabilind programul (orele și trenurile) precum și metodele posibile de transmitere (electronic - prin intermediul aplicației iMTk, email, direct pe suport de hârtie -prin fax, sau telefonic).

11. Organizează, urmărește și răspunde de efectuarea în sistemul central de rezervare a operațiilor de eliberare a locurilor pentru trenurile internaționale cu plecare sau sosire în țară și trenurile în trafic intern care au contingente de locuri declarate în trafic internațional, în baza avizării primite automat în format electronic (pe email) din sistemul EPA, conform programului stabilit de comun acord cu Seriviciul Exploatare Sisteme Internaționale, în vederea utilizării cât mai eficiente a contingentelor de locuri.
12. Asigură activitatea de monitorizare permanentă a funcționării automatelor de bilete „xSellKioşk” aparținând C.F.R. Călători și de avizare a factorilor interesați în cazul constatării unor disfuncționalități apărute în exploatare.
13. Asigură activitatea de preluare şi rezolvare a comenzilor de locuri în trafic intern, în următoarele situații:
    a. rezervări de locuri individuale primite cu comandă telefonică de la unitățile din teritoriu fie în cazuri de defectări ale echipamentelor hard sau întreruperi ale transmisiei de date, fie de la cele în care nu sunt implementate sisteme de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie;
    b. rezervări de grup adresate unităților de vânzare din teritoriu, în baza comenzilor introduse de acestea în sistem;
    c. rezervări de locuri pentru persoanele cu mobilitate redusă – PRM care au completat cererea de solicitarea servicii de asistență online.
    d. rezervări de locuri în trafic intern la trenurile cu circulație în trafic internațional.
14. Avizează în mod operativ *Serviciului Dispecerat Central,* trenurile la care sunt constatate fluxuri sporite de călători pentru analizarea posibilității suplimentării acestora cu vagoane clasă, dormit sau cușetă.
15. Organizează și răspunde de asigurarea activității de soluționare a cererilor de locuri la vagon de dormit și cușetă care circulă în trafic internațional pentru relații de călătorie din trafic intern, în vederea asigurării utilizării cât mai eficiente a acestora, conform reglementărilor în vigoare.
16. Asigură activitatea de transmitere a solicitărilor de etichetare a locurilor în cazul cererilor de rezervări de grup la trenurile regio, precum și de urmărire a executării la acestor operații la unitățile din teritoriu .
17. Urmărește și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de asigurare a serviciilor pentru persoanele cu mobilitate redusă (denumite pe scurt PRM), solicitate de aceștia la călătoria în trafic intern, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1371/2007 precum și a reglementărilor stabilite la nivelul societății, referitoare la rezervările și documentele specifice privind:
    a. efectuarea, rezervărilor de locuri /solicitare vagon special, după caz
    b. dispoziția de asigurare/renunțare servicii de asistență specifice PRM
    c. confirmarea asigurării serviciilor solicitate.
18. Întocmește documentația pentru asigurarea configurației logice a locurilor și prioritatea la vânzare pentru vagoanele nou introduse, precum și pentru actualizarea și îmbunătățirea celor existente la vânzare.
19. Întreține graful comercial din sistemele electronice de vânzare prin întocmirea documentației necesare pentru introducerea, modificarea sau ștergerea stațiilor de cale ferată, nodurilor de cale ferată, precum și a arcelor dintre doua puncte ale rețelei CFR (în funcție de datele primite de la CNCF ”CFR” -SA).

20. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea şi actualizarea aplicaţiilor si sistemelor electronice în trafic intern legate de rezervarea locurilor şi rutare, precum și a sistemului de vânzare online.
21. Participă la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la SC Informatica Feroviară SA privind testarea și implementarea în bune condiții a noilor versiuni software specifice acitivității serviciului.
22. Organizează și răspunde de asigurarea activității de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente legate de sistemele de rezervare, informare mers de tren precum și de vânzare online a legitimațiilor de călătorie în trafic intern, specific domeniului său de activitate și competență.
23. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanță și notificări de implementare) pentru noile variante de program ce urmează a fi implementate în productie în cadrul aplicaţiilor xsell rezervare, xsell rutare, rezervare online, vânzare online.
24. Asigură și răspunde de organizarea modului de exploatare și utilizare a subsistemului de "vânzare online", astfel încât să fie asigurate servicii de calitate clienților/utilizatorilor acestor servicii, persoane fizice și juridice.
25. Organizează și răspunde de asigurare a serviciilor de suport operativ pentru utilizatorii aplicației “Cumpărare bilete online”, astfel încât problemele sesizate sau cererile acestora (care sunt în legătură cu gestionarea / administrarea funcționalitărților din cadrul acestei aplicatii), să fie soluționate cât mai rapid și eficient.
26. Întocmește și transmite, conform reglementărilor în vigoare, prin email înștiințări către clienții care au cumpărat bilete CFR online la trenuri a căror trasă sau compunere s-a modificat despre noile condiții de călătorie (altă oră de plecare, alt vagon sau loc, alt tren).
27. Asigură activitatea de urmărire, analizare și procesare a cererilor de anulare/restituire a legitimațiilor de călătorie achiziționate prin sistemul de vânzări online și urmărește virarea sumelor cuvenite, direct prin tranzacții de tip e-Commerce în contul de card din care s-a efectuat plata biletelor .
28. Participă împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători la elaborarea sau actualizarea reglementărilor specifice activităților de rezervare şi emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
29. Participă la întocmirea cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emitere/rezervare electronică în trafic intern.
30. Organizează activitatea de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială și din cadrul *Oficiului Trafic Local* elaborând și difuzând: bibliografia generală, planurile cadru, corelarea competenţelor, catalogul competenţelor pe care le prezintă spre aprobare conducerii societăţii. Verifică modul de aplicare al dispoziţiilor şi procedurilor în vigoare privind desfăşurarea activităţii de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială.
31. Organizează și asigură activitatea de formare profesională continuă pentru personalul propriu din cadrul *Serviciului Exploatare Sisteme Electronice xSell și Rutare* și a personalului responsabil de asigurarea serviciului de tip ‘Call Center” din cadrul *Seviciului Clienți și Legitimații de Călătorie*.
32. Asigură activitățile de control, urmărire şi verificare a modului de exploatare a sistemelor de emitere şi rezervare a legitimațiilor în trafic intern implementate în subunitățile din teritoriu.
33. Tratează sesizările repartizate serviciului şi transmite puncte de vedere în vederea formularea răspunsului către petenţi.
34. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al

serviciului.

35. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul Comercial.
36. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaboreând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.
37. Asigură întocmirea lunară a situațiilor privind : grafic de lucru, pontaje, regimul de munca, acordarea bonurilor de masă pentru personalul din cadrul *Oficiului Trafic Local*.

SERVICIUL TEHNIC SISTEME ELECTRONICE DE VÂNZARE

Serviciul Tehnic Sisteme Electronice de Vânzare din cadrul Oficiul Trafic Local coordonează, organizează și urmărește exploatarea în mod unitar şi în condiţii de eficienţă maximă a echipamentelor hardware specifice, inclusiv cu asigurarea contractării serviciilor necesare în vederea asigurării funcționării în parametrii optimi a sistemelor electronice de vânzare, având în principal următoarele atribuții:

1. Urmărește gradul de exploatare a tuturor echipamentelor utilizate pentru modulele şi aplicaţiile legate de sistemele de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie, astfel încât să se facă în mod unitar şi în condiţii de eficienţă maximă;
2. Răspunde de soluționarea evenimentelor înregistrate în cadrul activităţilor de tip helpdesk pentru echipamentele sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie în vederea asigurării funcţionarii şi exploatării corespunzătoare şi în parametri corespunzători a acestora (inclusiv a POS-urilor de la ghișeele de emitere și automate de bilete din unitățile CFR);
3. Asigură și răspunde de elaborarea propunerilor şi cerintelor tehnice (caiete de sarcini/documentații descriptive) privind produsele şi serviciile aferente necesare pentru buna funcţionare a sistemelor de vânzare și emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (inclusiv a POS-urilor de la ghișeele de emitere ;i automate de bilete din unitățile CFR);
4. Urmăreşte şi răspunde de activitatea legată de asigurarea şi repartizarea echipamentelor pentru implementarea sistemelor electronice de emitere în locatii noi stabilite de conducerea societăţii.
5. Dispune și urmărește efectuarea operațiilor necesare de distribuire /redistribuire a echipamentelor în cadrul acestor sisteme pentru asigurarea cerințelor activității de emitere a legitimațiilor de călătorie.
6. Urmărește și analizează incidentele repetitive, propunând ori de câte ori este cazul măsuri de corecție în vederea remedierii problemelor aparute.
7. Urmăreşte şi răspunde de modul de derulare a contractelor repartizate de conducerea societății, asigurând continuitatea serviciilor contractate.
7. Urmărește și răspunde de asigurarea serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor electronice de vânzare.
8. Asigură şi răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziţii de lucrări, servicii, echipamente, piese de schimb şi materiale pentru anul următor;
9. Urmăreşte gradul de asigurare a planului anual de achiziţii de lucrări, servicii, echipamente, piese de schimb şi materiale.
10. Elaborează propuneri privind achiziționarea de echipamente IT și servicii necesare bunei

funcționări a sistemelor de vânzare și emitere electronică a legitimațiilor de călătorie (inclusiv a POS-urilor de la ghișeele de emitere ;i automate de bilete din unitățile CFR).

11. Asigură și răspunde de achiziționarea în regim de urgență (achiziție directă) a componentelor defecte din arhitectura centrală a sistemelor electronice de vânzare.
12. Face propuneri şi participă la întocmirea documentaţiilor pentru achiziţiile de servicii transmisii de date şi echipamente IT, necesare extinderii, dezvoltării şi mentenanţei sistemelor elecronice de vânzare și emitere a legitimațiilor de călătorie.
13. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare achiziţionării de echipamente şi componente IT necesare inlocuirii celor defecte aflate în mediu de productie din cadrul sistemelor de vânzare electronică a legitimatiilor de călătorie.
14. Coordonează şi răspunde de organizarea activităţilor de evidenţiere a echipamentelor specifice sistemelor electronice de vânzare.
15. Ține evidenţa şi gestiunea tuturor echipamentelor din cadrul arhitecturii centrale ale sistemelor electronice de vânzare.
16. Ține evidenţa conectărilor la rețeaua RENTRAD a echipamentelor de vânzare și emitere a legitimațiilor de călătorie.
17. Urmăreşte soluţionarea situaţiilor de defectare a echipamentelor fie prin înlocuirea acestora de la alte unităţi din teritoriu dispunând redistribuirea echipamentelor între structurile teritoriale, fie prin asigurarea părţilor componente defecte din rezerve. În funcţie de numărul echipamentelor defecte înregistrate şi de necesităţile din exploatare (număr de echipamente necesare în producţie) ia măsuri privind achiziţionarea unor componente sau echipamente noi, specifice sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie.
18. Asigură activităţile de control, urmărire şi verificare a modului de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de vânzare implementate în subunităţile din teritoriu.
19. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate, funcţie de obiectul achiziţiei.
20. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către conducerea societății pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii, conform nominalizării efectuate.
21. Răspunde de execuţia bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activităţi:
    a. verificarea şi urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru şi contractelor repartizate de conducerea societăţii în responsabilitatea serviciului;
    b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie (prin redistribuiri de echipamente, asigurare componente şi servicii de reparaţii, etc.).
22. Organizează, urmăreşte şi răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare şi Planul de Management al societăţii, ce-i revin potrivit specificului activităţii proprii şi a sarcinilor dispuse de conducerea direcției.
23. Răspunde de aplicarea la nivelul serviciului a masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR și colaborează cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.
24. Răspunde de informarea serviciilor din cadrul Direcției Comercial în legătură cu modificările

apărute in legislație cu privire la condițiile tehnice in care sunt colectate, prelucrate, stocate, etc. date cu caracter personal.

ȘEF OFICIU TRAFIC INTERNAȚIONAL

Organizează şi răspunde de activitatea desfăşurată de serviciile din subordine, urmărind îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor ce revin *Oficiului Trafic Internațional*, având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează şi răspunde de activitatea din domeniul traficului internaţional de călători în ceea ce priveşte tarifele și reglementările internaționale, vânzarea legitimaţiilor internaţionale, verificarea veniturilor provenite din vânzările proprii şi cele din străinătate, repartizarea veniturilor cu întreprinderile feroviare străine şi exploatarea sistemului electronic RoTicket de emitere a legitimaţiilor internaţionale şi de rezervare.
2. Coodonează şi răspunde de aplicarea, în cadrul activităţii din traficul internaţional de călători, a prevederilor dreptului de transport internaţional CIV/PRR, a standardelor tehnice UIC din domeniu , a reglementărilor şi tarifelor internaţionale de călători în vigoare.
3. Analizează şi urmăreşte adaptarea la cerinţele pieţei a tarifelor de transport aplicabile în traficul internaţional, în scopul atragerii clienţilor la transportul feroviar internaţional de călători.
4. Coordonează și răspunde de elaborare a propunerilor politicii tarifare a C.F.R. Călători pentru traficul internațional de călători, politică supusă aprobării conducerii societății anual.
5. Fundamentează orientarea politicii tarifare susţinută de către C.F.R. Călători în cadrul organismelor profesionale internaţionale precum şi cea convenită cu ceilalţi transportatori feroviari străini în cadrul acordurilor tarifare comerciale internaţionale.
6. Coordonează activitatea lunară de verificare şi contabilizare a documentelor interne și internaționale pentru deconturilor internaționale, conform Fișei UIC 301, provenite atât din activitatea de vânzare a legitimaţiilor internaţionale de călătorie de către C.F.R. Călători cât şi de către întreprinderile feroviare străine.
7. Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiilor necesare achiziţionării unor servicii informatice, precum şi a contractelor aferente, pentru sistemul electronic internaţional RoTicket, în colaborarea cu celelalte servicii implicate din societate.
8. Coordonează activităţile privind gestionarea contractelor necesare funcționarii sistemului de distribuţiei a legitimaţii internaţionale, inclusiv rezervări de locuri: Contractul C.F.R. Călători – RotSytems şi Contractul C.F.R. Călători – DB / EPA.
9. Coordonează, organizeză şi urmăreşte ca activitatea de exploatare a sistemului electronic internaţional RoTicket să se desfăşoare în condiţii optime.
10. Coordonează activităţile C.F.R. Călători pentru funcţia ,,alocator locuri,, în sistemul de rezervare internaţional EPA/CFR , în baza parteneriatului cu DB (întocmirea şi întreţinerea bazei de date specifice ofertei de locuri din vagoanele trenurilor internaţionale încărcate de către C.F.R. Călători).
11. Coordonează activităţile privind gestionarea proiectelor UIC MERTS şi PRIFIS .
12. Coordonează activitatea de vânzare a legitimațiilor internationale către terți, în baza contractelor încheiate de către C.F.R. Călători cu aceștia.
13. Coordonează activitatea de gestionare a contractelor de acreditare pentru vânzarea legitimațiilor internaționale , încheiate de către C.F.R. Călători.
14. Coordonează și răspunde de activitatea de centralizare și transmitere lunară, la *Oficiul Trafic Local – Serviciul Reglementări Trafic Local,* a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, pe ranguri de tren, rezultați din vânzarea legitimațiilor de călătorie pentru

călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internațional.

15. Coordonează activitatea de elaborarea a reglementărilor internaţionale din domeniul comercial internaţional, a intrucţiunilor şi procedurilor de lucru privind utilizarea sistemului electronic internaţioanal RoTicket şi a dispoziiţiilor privind verificarea veniturilor internaţionale.
16. Coordonează elaborarea tematicilor cadru şi instruirea comercială privind traficul internaţional de călători.
17. Urmăreşte lucrările şi deciziile UIC (Forumul Comercial şi Distribuţie, Grup Comercial, GrupTehnic) şi CIT (Comisia CIV şi Grup de lucru CIV) din domeniul său de activitate.
18. Reprezintă societatea la reuniunile organizaţiilor profesionale internaţionale (UIC, CIT, SERG, etc.) şi la cele organizate în colaborare cu transportatorii străini în limitele mandatului aprobat şi coordonează activităţile care rezultă din participarea societăţii la acestea.
19. Răspunde de urmărirea aplicării masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul oficiului Trafic Internațional, la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății

SERVICIUL REGLEMENTĂRI TRAFIC INTERNAŢIONAL

Serviciul Reglementări Trafic Internaţional elaborează metodologii de aplicare a reglementărilor şi tarifelor în domeniul traficului internaţional de călători, fundamentează orientarea şi strategia de aplicare a politicii tarifare, pe baza studiilor de piaţă şi a tarifelor unice convenite cu ceilalţi transportatori feroviari străini, având în principal următoarele atribuţii:

1. Elaborează propunerile politicii tarifare a C.F.R. Călători pentru traficul internațional de călători, supuse spre aprobare anual conducerii societății.
2. Elaborează tarife şi reglementări internaţionale în cadrul organismelor profesionale precum şi în colaborare cu celelalte întreprinderi feroviare europene şi convine oferte tarifare comune sau preţuri globale.
3. Întocmeşte şi transmite unităţilor interesate dispoziţiile şi reglementările din traficul internaţional de călători.
4. Elaborează sau participă la încheierea contractelor comerciale bilaterale de distribuţie, în vederea vânzării de către C.F.R. Călători a serviciilor de transport a diverselor întreprinderi feroviare în traficul internaţional.
5. Analizeză şi propune în ce condiţii pot fi comercializate de către agenţii, tour - operatori sau de către alţi distribuitori, legitimaţiile de călătorie internaţionale pe bază de contracte de distribuţie cu C.F.R. Călători.
6. Analizează datele statistice pe tipuri de oferte tarifare din traficul internaţional de călători şi face propuneri de îmbunătătire a acestora.
7. Întocmeşte materialele de promovare şi de publicitate pentu ofertele tarifare internaţionale precum şi materialele comerciale de informare a călătorilor, disponibile pe site – ul societăţii, pentru traficul internaţional.
8. Elaborează sau participă la încheierea acordurilor comerciale cu întreprinderile feroviare europene în vederea stabilirii unor oferte tarifare avantajoase, care să determine creşterea traficului internaţional de călători.
9. Asigură participarea la reuniunile internaţionale din domeniul său de activitate, conform mandatării din partea conducerii societăţii.
10. Gestionează toate reglementările comerciale internaţionale.

11. Gestionează datele tarifare internaţionale în structură informatică conform fişei UIC 108 -1, ale transportatorilor străini.
12. Gestionează datele comerciale pentru trenurile cu preţ global şi întocmeşte fişele de lucru necesare procesului de distribuţie.
13. Realizează şi gestionează tariful internaţional NRT/EstVest – România în structură informatică conform fişei UIC 108 -1.
14. Coordonează şi verifică actualizarea modulelor de emitere, compunere rute, serii, tarif Tx din cadrul sistemului de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie în traficul internaţional - RO TICKET.
15. Gestionează nomenclatoarele de rute, serii şi tarif Tx din cadrul sistemului de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie în traficul internaţional - RO TICKET.
16. Tratează, conform prevederilor AIV, cererile de compensaţie în cazul nerespectării orariilor şi pierderii ultimei legături din timpul zilei.
17. Urmăreşte stadiul proiectelor UIC din domeniul său de activitate precum şi stadiul proiectelor UIC pentru care a fost mandatat şi răspunde, dacă este cazul, de modul de implementare a acestora în activitatea societăţii.
18. Întocmeşte anual, până la data de schimbare a mersului de tren, documentul tarifar „Condiţii particulare de transport internaţionale NRT, Est-Vest, SET” (caiet de vânzare pentru vânzările manuale).
19. Răspunde de datele tarifare conform fişei UIC108 -1(NRT/Est Vest) şi a fişei UIC 108-2 (IRT) ale C.F.R. Călători încărcate din sistemul PRIFIS (Sistemul Internaţional de Preţuri şi Orarii europene).
20. Gestionează dreptul de transport internaţional reprezentat prin convenţii şi reglementări europene şi internaţionale : COTIF - RU CIV şi a Regulamentului UE 1371/ 2007(PRR).
21. Gestionează normele de aplicare a dreptului de transport internaţional, respectiv documentele elaborate de CIT (Comitetul Internaţional al Transporturilor) din domeniul traficului de călători.
22. Întocmeşte situaţia indicatorilor statistici (cal.expediaţi, cal.km) specifici, pe reţea, pe ranguri de tren, rezultaţi din vânzarea legitimaţiilor de călătorie pentru călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internaţional şi răspunde de transmiterea lunară la *Oficiul Trafic Local – Serviciul Reglementări Trafic Local* a acestor indicatori, în format electronic şi scris sub semnătură.
23. Elaborează tematicile cadru şi asigură instruirea comercială privind traficul internaţional de călători.
24. Transmite şi primeşte de la COLPOFER informaţii privind fraudarea legitimaţiilor de călătorie internaţionale şi elaborează instrucţiuni pentru instruirea personalului comercial.
25. Verifică la subunităţile C.F.R. Călători aplicarea reglementărilor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor tarifare internaţionale, dacă personalul de execuţie a fost instruit corespunzător şi dacă le aplică în mod corect.
26. Tratează reclamaţiile/ sesizările primite inclusiv solicitările legate de tarife și ofertele tarifare pentru trenurile cu plecare/ sosire în tară, aferente traficului internaţional de călători și transmite punctul de vedere la relații cu publicul în vederea formulării răspunsului către pentent.
27. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR.

SERVICIU DECONTURI şi VENITURI INTERNAŢIONALE

Serviciul Deconturi şi Venituri Internaţionale se subordonează *Oficiului Trafic Internaţional* şi îşi desfăşoară activitatea astfel:

1. Asigură activitatea lunară de colectare, verificare şi contabilizare a documentelor interne şi internaţionale care stau la baza deconturilor internaţionale, conform Fişei UIC 301, provenite din activitatea de vânzare a legitimaţiilor internaţionale de călătorie, atât în ţară cât şi în străinătate. Întocmeşte şi transmite deconturile legitimaţiilor internaţionale către întreprinderile feroviare străine partenere şi gestionează deconturile internaţionale sosite de la întreprinderile feroviare străine.
2. Gestionează toate reglementările internaţionale din domeniul de activitate şi răspunde de aplicarea corectă în activitatea sa.
3. Verifică documentele de gestiune aferente depozitelor legitimaţiilor internaţionale de călătorie, electronice şi manuale, întocmite de către unităţile din staţiile şi agenţiile CFR deschise în traficul internaţional.
4. Verifica in modulul de rapoarte din aplicatia RoTicket, la nivel central concordanta pentru pozitiile 4,5,6 CCL si a conturilor de gestiune pentru emiterile manuale cu recapitulatiile generale intocmite de subunitatile emitente.
5. Verifică, prin aplicaţia de decont RoTicket, rapoartele legitimaţiilor internaţionale de călătorie (RCT2-RT şi RCT2-RTT) care fac obiectul restituirilor şi anulărilor precum şi cursivitatea stocului de bilete emise .
6. Verifică legitimaţiile şi titlurile de rezervare CIV emise manual de către subunităţi şi introduce datele necesare în aplicaţia de decont RoTicket în vederea întocmirii deconturilor internaţionale, precum şi urmărirea depozitului de bilete.
7. Prelucrează şi verifică datele de decont din sistemul EPA/DB-AG şi transmite deconturile electronice aferente întreprinderilor feroviare în cauză.
8. Întocmeste deconturi manuale si le transmite intreprinderilor feroviare straine in urma solicitarilor de locuri pentru parcursul intern CFR la vagoanele clasa, de dormit si cuseta.
9. Verifică toate deconturile internaţionale aferente vânzărilor în străinătate şi soluţionează, prin corespondenţă, eventualele erori.
10. Elaborează şi transmite întreprinderilor feroviare străine, deconturile internaţionale aferente vânzărilor prin unităţile CFR Călători.
11. Întocmeşte concentratoarele lunare credit/debit cu sumele datorate/primite de la întreprinderile feroviare in baza documentelor de decont conform Fisei UIC 301 şi le înaintează pentru contabilizare *Serviciului Decontări*.
12. Întocmeşte, lunar, situaţia veniturilor internaţionale din vânzarea legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional aferente parcursului CFR Călători şi o înaintează pentru contabilizare *Serviciului Decontari.*
13. Urmareşte plăţile pentru cumpararea online a legitimaţiile international si gestionează restituirile aferente.
14. Întocmeşte, pentru unităţile emitente proprii, adrese de avizare a eventualelor erori de taxare, urmăreşte soluţionarea acestora în conformitate cu prevederile în vigoare.
15. Verifică şi urmăreşte sumele aferente transportului internaţional cu trenuri şi vagoanele special comandate, încărcate în decontul internaţional.
16. Întocmeşte situaţii privind veniturile din traficul internaţional de călători.
17. În baza AIV-PRR, pentru repartizarea între transportatori a sumelor de compensaţii de întârzieri în trafic internaţional, întocmeşte şi primeşte deconturile aferente, întocmeşte concentratoare debit/credit cu sumele aferente pe care le înaintează serviciului de specialitate din centralul CFR Călători.

18. Tratează cererile de restituire, transmise de către unităţile CFR Călători, conform reglementărilor în vigoare.
19. Tratează dosarele de restituire a legitimaţiilor internaţionale, transmise de către întreprinderile feroviare străine, conform reglementărilor internaţionale.
20. Întocmeşte reglementările necesare domeniului de activitate de verificarea veniturilor în trafic internaţional de călători, transmite unităţilor emitente dispoziţiile privind evidenţierea sumelor, întocmirea şi verificarea conturilor în trafic internaţional şi instruirea personalului interesat.
21. Stabileşte responsabilităţi şi măsuri de tratare pentru îmbunătăţirea activităţii de evidenţierea sumelor, întocmirea şi verificarea conturilor în traficul international de călători.
22. În baza Fisei UIC 361 verifică in deconturile emise de alte intreprinderi feroviare datele înscrise pe legitimaţiile internaţionale de călătorie retrase în tren, cu matcile cupoanelor de înlocuire aferente acestora şi transmite periodic la UIC, Departamentul Finante situaţia acestora.
23. Verifica titlurile de rezervare CIV emise manual in tren de catre conductorii VD/BC pe relatiile internationale evidentiate în aplicația IMTk și întocmește situațiile aferente în lei și valută de încasare.
24. Asigura participarea la controalele din unitățile emitente dispuse de conducerea societatii in domeniul de activitate.
25. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR.

SERVICIUL EXPLOATARE SISTEME ELECTRONICE INTERNAŢIONALE

Serviciul Exploatare Sisteme Electronice Internaţionale din cadrul *Oficiului Trafic Internaţional* asigură coordonarea, organizarea şi exploatarea sistemelor de emitere şi rezervare locuri în trafic internaţional, cu întocmirea şi întreţinerea bazelor de date aferente, având în principal următoarele atribuţii:

1. Asigură organizarea şi urmărirea desfăşurării activităţii de exploatare a tuturor modulelor şi aplicaţiilor legate de sistemele de emitere electronică de legitimaţii şi rezervări de locuri în trafic internaţional, astfel încât acestea să se facă în mod unitar şi în condiţii de funcţionare optime.
2. Coordonează, organizează şi urmăreşte ca activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional să se desfăşoare cu respectarea tuturor reglementărilor şi procedurilor specifice de lucru în vigoare.
3. Asigură şi răspunde de întocmirea şi difuzarea procedurilor şi metodologiilor de lucru în exploatarea şi utilizarea sistemelor de emitere a legitimaţiilor în trafic internaţional pentru întreg personalul care are asociat unul sau mai multe «roluri» în sistemul RoTicket (RT-RTT).
4. Asigură şi răspunde de întocmirea şi întreţinerea cu toate modificările la zi a bazei de date comune privind trenurile şi contingentele de locuri introduse în sistemul de rezervare internaţională a locurilor EPA, în conformitate cu planul de mers şi cu protocoalele internaţionale la care C.F.R. Călători este semnatară, respectiv:
   a. declararea trenurilor şi a perioadelor de circulaţie ale acestora;
   b. declararea traselor de circulaţie ale trenurilor asociate pe zile sau perioade;
   c. declararea grupelor de vagoane pe relaţii de circulaţie, compunerea acestora, tipurile de vagoane şi administraţiile feroviare proprietare ale acestora;

d. declararea categoriei de tren, codurile tarifare asociate şi textele corespunzătoare ce se impun a fi tipărite pe bilete conform reglementărilor internaţionale funcţie de categoria de tren şi tipul de bilet (cod tarifar) utilizat, etc.;
e. declararea tarifelor şi contingentele de locuri pentru ofertele tarifare cu număr limitat de locuri
f. efectuează în sistem şi ţine evidenţa corectă privind toate modificările primite, referitoare la bazele de date din serverul central de rezervare în trafic internaţional în formularul «Modificările trenului care afectează trasa, compunerea sau alocările», denumită în continuare «Oglinda trenului».

5. Asigură întocmirea şi actualizarea bazelor de date proprii C.F.R. Călători necesare funcţionării sistemului de emitere şi rezervare în trafic internaţional RoTicket (RT-RTT), respectiv:
   a. declararea utilizatorilor şi rolurilor asociate în sistem la nivel local (unitate de emitere) şi la nivel central;
   b. declararea codurilor tarifare utilizate pe tren, respectiv categorii de tren şi denumirea aferentă a acestora necesară a fi tipărită pe bilet conform reglementărilor internaţionale în vigoare;
   c. declararea proprietarilor vagoanelor de dormit şi cuşetă din trenurile gestionate de C.F.R. Călători în baza de date EPA.
6. Emite dispoziţii operative către staţiile şi agenţiile de voiaj pentru asigurarea exploatării şi desfăşurării activităţii comerciale eficiente şi corecte în trafic internaţional.
7. Transmite către personalul desemnat diagramele şi preavizările pentru vagoanele de dormit şi cuşetă cu circulaţie în trafic internaţional pentru a fi înmânate personalului de tren la intrarea în turnus.
8. Transmite zilnic, conform unui program prestabilit către serviciile cu atribuţii specifice din Centralul societăţii, ocuparea locurilor la vagoanele de dormit şi cuşetă aparţinând C.F.R. Călători care circulă în trafic internaţional în vederea asigurării pregătirii corespunzătoare a cabinelor (aranjarea paturilor conform regimului locurilor vândute).
9. Transmite serviciilor interesate din Centralul C.F.R. Călători (*Dispecerat Central, Exploatare Vagoane*) trenurile în trafic internaţional la care sunt constatate, în mod operativ, fluxuri sporite de călători pentru analizarea posibilităţii suplimentării acestora cu vagoane clasă, dormit sau cuşetă.
10. Răspunde, asigură şi desfăşoară activităţi de tip Helpdesk pentru sistemul de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional în vederea asigurării funcţionării şi exploatării eficiente şi în parametri corespunzători al acestuia.
11. Răspunde, asigură şi desfăşoară activităţi de suport pentru terte firme care achiziţionează bilete în trafic internaţional în baza unor contracte de vânzare a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional.
12. Organizează şi răspunde de asigurarea activităţii de testare, verificare şi implementare în bune condiţii pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente în traficul internaţional, specifice domeniului său de activitate.
13. Răspunde şi asigură activitatea de implementare în bune condiţii pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente legate de sistemul de rezervare a locurilor în trafic internaţional.
14. Răspunde de stabilirea proiectelor necesare în vederea adaptării aplicaţiilor software existente în trafic internaţional, în conformitate cu cerinţele impuse şi proiectele aprobate la nivel european UIC şi le propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători în vederea realizării şi implementării acestora.
15. Asigură participarea şi reprezentarea societăţii la întrunirile şi şedintele de lucru organizate

pe probleme de reciprocitate a sistemelor electronice de rezervare, interconectare a bazelor de date, funcţionare şi utilizare a sistemelor de rezervare, codificări şi funcţii specifice a sistemelor de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie şi rezervare a locurilor în trafic internaţional.

16. Asigură şi urmăreşte efectuarea modificărilor în cadrul aplicaţiilor de emitere în trafic internaţional impuse de reglementările internaţionale în vigoare, în conformitate cu responsabilităţile asumate de C.F.R. Călători.
17. Asigură şi răspunde de întocmirea şi transmiterea la timp a datelor necesare pentru baza de date MERITS în conformitate cu acordurile şi convenţiile internaţionale la care C.F.R. Călători este parte.
18. Asigură preluarea şi rezolvarea comenzilor de locuri pentru asigurarea vânzărilor în trafic internaţional, în următoarele situaţii:
    a. rezervări de locuri individuale primite de la unităţile în care nu sunt implementate sistemele de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie, în cazuri de defectări ale echipamentelor hardware sau întreruperi ale transmisiei de date;
    b. rezervări de grupuri;
    c. rezevări de locuri pentru persoanele cu mobilitate redusă (PRM) care circulă în trafic internaţional;
    d. rezervări de locuri individuale sau de grup primite de la alte administraţii de cale ferată;
    e. rezervări de locuri pentru deplasările în interes de serviciu în străinătate.
19. Răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, intrucţiunilor şi procedurilor de lucru specifice activităţii necesare, privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimaţiilor şi rezervarea locurilor în trafic internaţional.
20. Analizează propunerile primite de la *Oficiul Trafic Local* privind introducerea unor contingente de locuri din trenurile locale în sistemul electronic de rezervare internaţional EPA, respectiv efectuează operaţiile specifice pentru introducerea contingentelor de locuri în baza de date EPA.
21. În vederea soluționării cererilor de asistență PRM pentru persoanele cu mobilitate redusă, asigură rezervarea locurilor în trenurile internaţionale şi solicitate la călătoria în trafic internaţional, asigură colaborarea cu centrele similare de la nivelul fiecarei reţele de cale ferată din Europa.
22. Participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători, la elaborarea şi actualizarea reglementărilor comerciale precum şi a celor specifice activităţii de vânzare şi rezervare a locurilor în trafic internaţional.
23. Asigură şi răspunde de întocmirea analizelor detaliate privind cerinţele necesare realizării proiectelor noi sau ale adaptării şi restructurării celor existente, reprezentând Societatea la şedintele de analiză în comun cu specialiştii de la alte societăţi comerciale care asigură furnizarea soft-urilor de aplicaţie specifice sistemelor de emitere electronică în trafic internaţional.
24. Urmăreşte transmiterea în teritoriu a versiunilor de aplicaţie şi kit-uri de date (nomenclatoare date) şi răspunde de verificarea actualizării tututor posturilor de lucru în trafic internaţional din teritoriu.
25. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate, funcţie de obiectul achiziţiei.
26. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii, conform nominalizării efectuate de *Directorul Comercial*.
27. Răspunde şi asigură elaborarea documentaţiilor (note, raporte de necesitate, caiete de sarcini, documentaţii descriptive, etc.) necesare achizitionării serviciilor aferente extinderii,

dezvoltării, completării şi actualizării modulelor şi aplicaţiilor software ale sistemelor de emitere şi rezervare electronică în trafic internaţional, astfel încât produsele software specifice să corespundă necesităţilor impuse de aplicarea reglementărilor, normelor şi convenţiilor în vigoare în trafic intern şi internaţional, precum şi pentru asigurarea unei deserviri cât mai bune a publicului călător.

28. Asigură şi răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziţii de lucrări şi servicii aferente sistemelor electronice de emitere în trafic internaţional pentru anul următor, specifice domeniului de activitate.
29. Urmăreşte gradul de asigurare a planului anual de achiziţii de lucrări şi servicii aferente sistemelor electronice de emitere în trafic internaţional.
30. Gestionează documentele tehnice B4, B5, B6 si B7 din TAP-TSI (Regulamantul UE 454/2011) privind specificaţia tehnică de interoperabilitate referitoare la subsistemul "aplicaţii telematice pentru serviciile de călători" ale sistemului feroviar transeuropean.
31. Elaborează tematicile cadru pentru personalul ce utilizează sistemele de emitere electronică a legitimaţiilor şi rezervare locuri în trafic internaţional, pe care le transmite spre aprobare conducerii societăţii.
32. Elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul societăţii, specifice aplicaţiilor utilizate la vînzarea electronică a legitimaţiilor de călătorie şi rezervarea locurilor în trafic internaţional, pe care le prezintă spre aprobare conducerii societăţii.
33. Asigură şi răspunde de instruirea, formarea şi atestarea instructorilor de aplicaţie din cadrul sistemelor de emitere şi rezervare în traficul internaţional.
34. Organizează activitatea de formare profesională continuă pentru funcţiile din cadrul direcţiei comerciale pentru personalul implicat în activitatea de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional, elaborând: planurile cadru, corelarea competenţelor.
35. Asigură participarea în comisiile de autorizare şi atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimaţiilor de călătorie şi rezervare a locurilor în trafic internaţional.
36. Participă şi colaborează cu *Oficiul Trafic Local* în vederea corelării bazelor de date din trafic internaţional cu bazele de date din trafic intern, necesare în procesul de vânzare de legitimaţii.
37. Trateaza reclamaţiile/sesizările care îi sunt repartizate şi transmite punctul de vedere *Serviciului Clienţi și Legitimații de Călătorie* în vederea formulării răspunsului către petent.
38. Asigură activităţile de control, urmarire şi verificare a modului de exploatare a sistemelor de emitere a legitimaţiilor în trafic internaţional implementate în subunităţile din teritoriu.
39. Urmăreşte şi răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin planul de administrare şi planul de management al societăţii, ce-i revin potrivit specificului activităţii proprii şi a sarcinilor dispuse de conducerea societăţii.
40. Răspunde de aplicarea a masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR
41. Urmăreşte încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat şi realizarea veniturilor stabilite, prin:
    a. monitorizarea derulării contractelor încheiate de către C.F.R. Călători cu încadrarea în sumele stabilite;
    b. diversificarea canalelor de distributie privind vânzarea legitimaţiilor de călătorie şi a titlurilor de rezervare puse la dispoziţia publicului călător;
    c. realizarea de analize periodice privind gradul de utilizare a trenurilor internaţionale cu rezervare obligatorie/facultativa şi informarea direcţiilor/serviciilor interesate în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru creşterea numărului de călători la tranportul pe calea ferată.

VII.G. OFICIUL DESERVIRE VAGOANE SPECIALE

ŞEF OFICIU DESERVIRE VAGOANE SPECIALE

Organizează şi răspunde de activitatea desfăşurată de serviciile din subordine, urmărind îndeplinirea corectă şi la timp a tuturor sarcinilor ce revin *Oficiului Deservire Vagoane Speciale*, având în principal următoarele atribuţii:

1. Coordonează, răspunde şi urmăreşte activitatea *Serviciului Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă* şi a *Biroului Activitate de Alimentație Publică* de deservire şi exploatare a vagoanelor de dormit, cuşetă, restaurant, bar-bistro şi express în vederea asigurării condiţiilor optime pentru publicul călător care doreşte să beneficieze de serviciile şi ofertele C.F.R. Călători pe parcursul deplasării cu trenurile de călători.
2. Aprobă graficul de lucru lunar (turnusul nominal) pentru personalul din cadrul *Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă* care însoţeşte în trafic intern şi internaţional vagoanele de dormit și cuşetă urmărind încadrarea în norma lunară de lucru, cu evitarea efectuării de ore suplimentare.
3. Aprobă graficul de lucru lunar (turnusul nominal) pentru personalul din cadrul *Compartimentului Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant-Bar* care însoţeşte în trafic intern şi internaţional vagoanele restaurant, bar-bistro și express, urmărind încadrarea în norma lunară de lucru, cu evitarea efectuării de ore suplimentare.
4. Organizează și răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate pentru asigurarea unei deserviri cât mai bune a publicului călător.
5. Coordonează și răspunde de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) pentru achiziționarea produselor și serviciilor necesare desfășurării activității de deservire a vagoanele de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro şi express.
6. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini privind achiziţiile şi prestaţiile efectuate cu vagoanele de dormit, cuşetă, restaurant, bar-bistro şi express şi participă la concursurile de oferte sau licitaţii conform prevederilor legale.
7. Asigură întocmirea nomenclatorului materialelor şi produselor de aprovizionat și răspunde de elaborarea instrucţiunilor de întocmire a planului de aprovizionare anual şi de difuzarea acestora după aprobare tuturor compartimentelor interesate.
8. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii.
9. Răspunde de execuţia bugetară conform domeniului de activitate, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli şi venituri aprobat al societăţii pentru domeniul de activitate specific cu scopul de a reduce cheltuielile şi pentru a realiza şi spori veniturile, prin următoarele acţiuni prioritare:
   a. creşterea încasărilor din vânzarea legitimaţiilor de călătorie, inclusiv a suplimentelor de pat, în trafic local şi internaţional;
   b. reducerea cheltuielilor salariale prin optimizarea turnusului conductorilor VD/BC și lucrătorilor gestionari alimentație publică în vederea reducerii staţionărilor în staţiile cap de secţie şi a deplasărilor regie;
   c. reducerea numărului reclamaţiilor publicului călător referitoare la modul de deservire în vagoanele de dormit și cușetă, restaurant, bar-bistro și express;
   d. creșterea încasărilor din vânzarea produselor alimentare în vagoanele restaurant, bar-bistro si express și la Bufet Mezanin Palat CFR

e. urmărirea gradului de utilizare a trenurilor şi elaborarea de propuneri operative privind adaptarea compunerilor trenurilor la necesităţile de trafic (în concordanţă cu fluxurile de călători).

10. Analizează şi evaluează cantitativ şi calitativ, serviciile de transport feroviar de călători în vagoanele de dormit şi cuşetă, restaurant, bar-bistro și express în scopul obţinerii satisfacţiei clienţilor şi îndeplinirii obiectivelor societăţii, identificând şi selectând pieţele ţintă prin estimarea cererii, identificarea şi alegerea segmentelor de piaţă.

SERVICIUL DESERVIRE VAGOANE DE DORMIT SI CUSETA

1. Asigură deservirea şi exploatarea vagoanelor de dormit și cușetă în vederea asigurării condițiilor optime pentru publicul călător care dorește să beneficieze de serviciile şi ofertele C.F.R. Călători pe parcursul deplasării cu trenurile de călători atât în trafic intern cât și în trafic internațional.
2. Răspunde de organizarea şi asigurarea bunei serviri a publicului călător în vagoanele de dormit și cușetă.
3. Răspunde de aplicarea şi respectarea actelor cu caracter normativ precum şi a regulamentelor specifice activităţii proprii.
4. Întocmeşte documentaţia necesară obţinerii vizelor de călătorie pentru personalul din subordine care execută serviciu pe teritoriul altor ţări şi ţine evidenţa acestora.
5. Întocmește documentația necesară, conform specificului propriu de activitate, în vederea eliberării diverselor avize necesare funcționării activităţii pe vagoanele proprii C.F.R. Călători.
6. Tratează şi/sau înaintează serviciilor implicate rapoartele de eveniment întocmite de conductorii VD/Bc.
7. Tratează și/sau înaintează serviciilor implicate sesizările şi reclamațiile publicului călător consemnate în Jurnalul călătorului sau cele primite de la *Serviciul Clienți și Legitimații de Călătorie.*
8. Răspunde de execuţia bugetară conform domeniului de activitate, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli şi venituri aprobat al societăţii pentru domeniul de activitate specific serviciului cu scopul de a reduce cheltuielile şi pentru a realiza şi spori veniturile, prin următoarele acţiuni prioritare:
   a. creşterea încasărilor din vânzarea legitimaţiilor de călătorie, inclusiv a suplimentelor de pat, în trafic local şi internaţional;
   b. reducerea cheltuielilor salariale prin optimizarea turnusului conductorilor VD/BC în vederea reducerii staţionărilor în staţiile cap de secţie şi a deplasărilor regie;
   c. reducerea numărului reclamaţiilor publicului călător referitoare la modul de deservire în vagoanele de dormit și cușetă.
9. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii.
10. Urmăreşte modul de punere în aplicare a tarifelor, supraveghează, controlează şi răspunde de corecta lor aplicare.
11. Colaboreaza cu *Serviciul Reglementări Trafic Local* şi *Serviciul Estimari Prețuri și Analize Tarifare* la întocmirea documentaţiei pentru tarifele corespunzatoare transportului feroviar public de călători cu vagoanele de dormit și cușetă, precum şi pentru alte prestaţii şi servicii din domeniul său de activitate.
12. Actualizează instrucţiunile de lucru aferente sectorului de activitate, în concordanţă cu reglementările în vigoare.

13. Face propuneri de modificare a actelor normative şi a reglementărilor din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit şi cuşetă.
14. Răspunde de organizarea instruirii în domeniul comercial feroviar a personalului din subordine.
15. Răspunde de verificarea medicală periodică a tot personalului din subordine.
16. Organizează participarea la şcoala personalului a personalului din subordine în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
17. Organizează verificările profesionale periodice și autorizarea în funcţie a personalului din subordine.
18. Răspunde de aducerea operativă la cunoştinta salariaţilor din subordine a ordinelor şi dispoziţiilor conducerii societăţii nou aparute cu privire la activitatea specifică şi răspunde de corecta lor aplicare.
19. Asigură selecţia personalului la funcţia conductor VD/Bc în vederea executării serviciului în trafic local şi internaţional, în conformitate cu prevederile „Instrucţiunile privind Exploatarea Vagoanelor de Dormit şi Cuşetă”, în vigoare.
20. Stabileşte, în funcţie de activitatea ce trebuie prestată şi de regimul normal de muncă, necesarul de personal însoţitor al vagoanelor de dormit și cuşetă.
21. Răspunde de organizarea şi urmărirea regimului de muncă realizat de personalul din cadrul serviciului şi de încadrarea acestuia în limitele normale.
22. Întocmeşte graficul de lucru lunar (turnusul nominal) pentru personalul din cadrul *Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cuşetă* care însoţeşte în trafic intern şi internaţional vagoanele de dormit și cuşetă şi urmăreşte aplicarea lui.
23. Întocmeşte şi verifică pontajul pentru tot personalul din cadrul serviciului.
24. Răspunde de evidenţa orelor prestate de personalul din subordine, asigurând încadrarea în norma lunară de lucru, cu evitarea efectuării de ore suplimentare.
25. Ține evidenţa nominală a orelor suplimentare şi asigură compensarea acestora conform reglementarilor legale în vigoare sau prezintă conducerii societăţii motivele care justifică plata orelor suplimentare efectuate.
26. Coordonează activitatea casei VD/Bc şi verifică modul de contare a legitimaţiilor călătorie şi al veniturilor obţinute din vânzarea legitimaţiilor de călătorie prin casa VD/Bc pentru transportul călătorilor la vagoanele de dormit şi cuşetă.
27. Coordonează și verifică activitatea *Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cuşetă*.
28. Răspunde de aprovizionarea *Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cuşetă* cu imprimatele necesare înregistrării activităţii.
29. Stabileşte necesarul de valută pentru asigurarea diurnelor de deplasare ale personalului de însoţire a vagoanelor de dormit și cuşetă care circulă în trafic internaţional.
30. Verifică şi avizează deconturile cu diurna acordată personalului de însoţire a vagoanelor de dormit și cuşetă care circulă în trafic internațional.
31. Organizează imprimarea și transmiterea diagramelor pentru vagoanele de dormit şi cuşetă către conductorii VD/BC, la îndrumare din staţia Bucureşti Nord, cât şi în staţiile cap de secţie.
32. Asigură introducerea datelor atât în aplicaţiile specifice referitoare la turnusul personalului, gestionarea depozitelor de bilete, contarea legitimaţiilor emise la vagon de dormit şi cuşetă cât şi cele din documentele specifice completate de conductorii de la vagoanele de dormit şi cuşetă din trafic intern şi internaţional (buletin de însoţine, diagramă etc.).
33. Calculează lunar indicatorii activităţii de transport la vagoanele de dormit şi cuşetă pe baza datelor din buletinele de însoţire ale vagoanelor şi cele introduse în sistemul Imtk.

COMPARTIMENT COMANDA PERSONALULUI de DESERVIRE VAGOANE de DORMIT și CUȘETĂ
(subdiviziune organizatorică exterioară)

1. Urmăreşte, prin şefii de tură comanda personalului de servire a vagoanelor restaurant și de dormit, punerea în aplicare a graficului lunar de vagoane aflate în circulaţie, dar şi a celor suplimentare, preocupându-se pentru asigurarea deservirii acestora cu personal „apt”.
2. Verifică, prin şefii de tură comanda personalului de deservire a vagoanelor restaurant și de dormit, starea personalului de deservire a vagoanelor de dormit, cuşeta, restaurant, bar-bistro și express înainte de intrarea în serviciu (aspect fizic, uniformă, rechizite, alcool-test, instructajul în domeniile SSM și SU, prelucrarea sub semnătură a ordinelor și dispoziţiilor nou intrate în vigoare, etc.).
3. Asigură dotarea personalului de deservire a vagoanelor de dormit, cuşeta, restaurant, bar-bistro şi express cu documentele necesare înregistrării activităţii şi verifică la terminarea voiajelor existenţa înregistrărilor făcute de personalul turnusist şi precum și corectitudinea acestora.
4. Verifică și răspunde de modul de completare a documentele primare pe baza cărora, personalul desemnat din cadrul, serviciului de deservire a vagoanelor de dormit și cuşetă întocmește „foile colective de prezenţă”.

BIROUL ACTIVITATE DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

1. Asigură deservirea și exploatarea vagoanelor restaurant, bar-bistro şi express pentru publicul călător care doreşte să beneficieze de serviciile şi ofertele societăţii pe parcursul deplasării cu trenurile de călători.
2. Răspunde de organizarea şi asigurarea bunei serviri a publicului călător în vagoanele restaurant, bar-bistro, express şi la Bufetul Mezanin Palat CFR cu personalul din subordine.
3. Stabileşte necesarul de mărfuri ce urmează a fi comercializate pe vagoanele restaurant, bar-bistro, express deservite şi Bufet Mezanin Palat CFR.
4. Răspunde şi urmăreşte modul de aprovizionare a vagoanelor restaurant, bar-bistro, express şi Bufet Mezanin Palat CFR cu băuturi şi alimente cât şi returul acestora de la şi către depozitul de alimente şi băuturi.
5. Asigură şi răspunde de respectarea şi aplicarea actelor cu caracter normativ precum şi a regulamentelor specifice activităţii proprii.
6. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini privind achiziţiile şi prestaţiile efectuate cu restaurant, bar-bistro, express şi participă la concursurile de oferte sau licitaţii conform prevederilor legale.
7. Stabileşte şi propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători preţuri de desfacere a produselor comercializate.
8. Întocmeste documentaţiile de modificare a preţurilor şi tarifelor specifice activităţii unităţilor de alimentaţie publică proprii.
9. Pune în aplicare preţurile de desfacere aprobate de conducerea C.F.R. Călători, supraveghează, controlează şi răspunde de corecta lor aplicare.
10. Urmăreşte modul de punere în aplicare a tarifelor, supraveghează, controlează şi răspunde de corecta lor aplicare.
11. Răspunde şi urmăreşte modul de echipare/dezechipare a vagoanelor restaurant, bar-bistro şi express cu cazarmament, veselă și aparate de marcat electronice fiscale de la depozitul de echipare.

12. Întocmeşte documentaţia necesară obţinerii vizelor de călătorie pentru personalul din subordine care executa serviciu pe teritoriul altor ţări şi ţine evidenţa acestora.
13. Asigură personal pentru organizarea de evenimente care se desfăşoară în vagoane special comandate sau în afara societăţii.
14. În cazul solicitărilor unor vagoane special comandate asigură respectarea şi realizarea reglementărilor comerciale alimentare în vigoare.
15. Întocmește documentația necesară, conform specificului propriu de activitate, în vederea eliberarii diverselor avize necesare funcționării activităţii pe vagoanele restaurant, bar-bistro şi express aparținând C.F.R. Călători.
16. Realizează materiale de informare a publicului călător cu privire la produsele ce se comercializează pe vagoanele restaurant, bar-bistro şi express aparținând C.F.R. Călători.
17. Comunică zilnic cursul valutar care stă la baza completării listelor menu şi a listelor de prețuri care sunt obligatorii pe vagoanele restaurant, bar-bistro și express.
18. Tratează şi sau înaintează serviciilor implicate rapoartele de eveniment întocmite de personalul din subordine, sesizările şi reclamațiile publicului călător făcute în Jurnalul călătorului sau cele înaintate la *Serviciul Clienți și Legitimații de Călătorie*.
19. Asigură întocmirea nomenclatorului materialelor şi produselor de aprovizionat şi răspunde de elaborarea instrucţiunilor de întocmire a planului de aprovizionare anual şi de difuzarea acestora după aprobare tuturor compartimentelor interesate.
20. Primeşte, depozitează, eliberează şi gestionează bunurile materiale conform prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
21. Întocmeşte săptămânal comenzile de alimente şi băuturi necesare desfăşurării activităţii, în funcţie de consumul realizat şi stocurile existente în depozitele de alimente şi băuturi.
22. Prospectează piaţa de desfacere pentru a stabili furnizorii cei mai competitivi din punct de vedere tehnic şi economic, în vederea achiziţionării mărfurilor alimentare şi nealimentare necesare desfăşurării activităţii şi răspunde de întocmirea comezilor în consecinţă.
23. Răspunde de întocmirea programului de lucru lunar pentru personalul de la depozitul de alimente şi băuturi, depozitul de echipare obiecte de inventar, Bufet Mezanin Palat CFR și Bucătărie.
24. Răspunde de asigurarea alimentării cu combustibil (butelii cu propan) necesar funcţionării instalaţiilor proprii de preparare a hranei din dotarea vagoanelor bord restaurant seria 8896.
25. Răspunde de luarea măsurilor operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri de mărfuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau supranormative.
26. Răspunde de execuţia bugetară conform domeniului de activitate, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli şi venituri aprobat al societăţii pentru domeniul de activitate specific cu scopul de a reduce cheltuielile şi pentru a realiza şi spori veniturile, prin următoarele acţiuni prioritare:
    a. creşterea încasarilor din vânzarea produselor alimentare în vagoanele restaurant, bar-bistro, express și la Bufet Mezanin Palat CFR;
    b. reducerea cheltuielilor salariale prin optimizarea turnusului lucrătorilor gestionari alimentaţie publică în vederea reducerii staţionărilor în staţiile cap de secţie şi a deplasărilor regie;
    c. reducerea numărului reclamaţiilor publicului călător referitoare la modul de servire în vagoanele restaurant, bar-bistro și express.
27. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii.

28. Urmăreşte punerea în aplicare a tarifelor legale practicate de Societate în domeniul sau de activitate.
29. Răspunde de organizarea instruirii în domeniul comercial feroviar şi de verificarea medicală periodică a tot personalului din subordine.
30. Organizează participarea la şcoala personalului a personalului din subordine în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
31. Organizează examinarea profesională periodică și autorizarea în funcţie a personalului din subordine şi transmite rezultatele *Serviciului Administrare Personal și Salarizare* pentru dosarul personal.
32. Răspunde de aducerea operativă la cunoştinta salariaţilor din subordine a ordinelor și dispoziţiilor conducerii societăţii, nou apărute, cu privire la activitatea specifică, şi răspunde de corecta lor aplicare.
33. Stabileşte, în funcţie de activitatea ce trebuie prestată şi de regimul normal de muncă, necesarul de personal însoţitor al vagoanelor restaurant, bar-bistro și express.
34. Întocmeşte graficul de lucru lunar (turnusul nominal) pentru personalul din cadrul serviciului care însoţeşte în trafic intern şi internaţional vagoanele de dormit, cuşetă, restaurant, bar-bistro si express şi urmăreşte aplicarea lui.
35. Întocmeşte şi verifică pontajul pentru personalul din subordine.
36. Răspunde de organizarea şi urmărirea regimului de muncă realizat de personalul din cadrul biroului şi de încadrarea acestuia în limitele normale.
37. În baza programării, răspunde de evidenţa orelor prestate de personalul din subordine, asigurând încadrarea în norma lunară de lucru, cu evitarea efectuării de ore suplimentare. În situaţiile justificate când se efectuează ore suplimentare, ţine evidenţa nominală a acestora şi asigură compensarea conform reglementarilor legale în vigoare sau prezinta conducerii societatii motivele care justifică plata orelor suplimentare efectuate.
38. Stabileşte necesarul de valută pentru asigurarea diurnelor de deplasare ale personalului de însoţire a vagoanelor restaurant, bar-bistro si express care circulă în trafic internaţional.
39. Verifică şi avizează deconturile cu diurna acordată personalului de însoţire a vagoanelor restaurant, bar-bistro si express care circulă în trafic internaţional.
40. Răspunde de elaborarea prescripţiilor specifice de lucru pentru activitatea proprie.

COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA si DESERVIRE VAGOANE RESTAURANT SI BAR
(subdiviziune organizatorică exterioară)

1. Comercializează produse alimentare şi nealimentare prin Bufetul Mezanin Palat CFR şi vagoanele restaurant, bar-bistro şi express aparţinând C.F.R. Călători.
2. Pune în aplicare a tarifele legale practicate de Societate în domeniul sau de activitate.
3. Asigură personal pentru organizarea de evenimente care se desfăşoară în vagoane special comandate sau în afara societăţii.
4. Primeşte, depozitează, eliberează şi gestionează bunurile materiale conform prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Echipează/dezechipează vagoanele restaurant, bar-bistro şi express cu cazarmament, veselă şi aparate de marcat electronice fiscale de la depozitul de echipare.

VII.H. DIRECȚIA ACHIZIȚII

DIRECTOR ACHIZIȚII

1. Coordonează si avizeaza procedurile interne de organizare a achiziţiilor pentru: produse, servicii, lucrări şi combustibili care intră sub incidenţa Legii 99/2016 cu modificările şi completările ulterioare.
2. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activităţii *Direcției Achiziții.*
3. Coordoneaza activitatea de achiziţii sectoriale, conform legislaţiei în vigoare în domeniu, şi asigură monitorizarea acesteia.
4. Coordonează centralizarea privind întocmirea programului anual de achiziţii a societătii pe baza necesităţilor şi gradului de prioritate stabilit de către celelalte direcţii din cadru C.F.R. Călători.
5. Coordonează si avizeaza procedurile de elaborare a documentaţiei de atribuire.
6. Coordoneaza activitatea de centralizare a situatiilor privind transparenta si transmiterea acestora catre Ministerul Transporturilor, conform OMT – urilor in vigoare, cu privire la incheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor.
7. Coordonează si avizeaza procedurile *Serviciului Estimări Prețuri și Analize Tarifare* cu privire la:
   a. estimarea preţului unitar, pe bază de cerere şi ofertă, prin studierea pieţei de profil in vederea achizitiei de : servicii de reparatie/modernizare material rulant, furnizare material rulant nou, achizitia de produse (materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, consumabile), servicii necesare desfasurarii activitatii specifice, etc, la solicitarea serviciilor de specialitate, in baza caietelor de sarcini/ nomenclatoarelor de lucrari, intocmite si transmise de catre acestia;
   b. stabilirea/actualizarea structurilor şi nivelelor tarifare pentru prestaţii auxiliare – Clasa C, conform politicii tarifare practicate de societate, la solicitarea serviciilor de specialitate;
10. Coordonează activitatea desfăşurată de către *Serviciul Monitorizare Contracte*.
11. Coordoneaza activitatea de aprovizionare implicit centralizarea programului anual de achizitii pentru piese de schimb, combustibili si lubrifianti, echipament de protectie si securitatea muncii, materii si materiale consumabile, in baza solicitarilor Directiilor de specialitate si SRTFC 1-8.
12. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul *Direcției Achiziții.*
13. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Direcția Achiziții*.
14. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă pentru personalul *Direcţiei Direcției Achiziții*
15. Avizează propunerile de venituri şi cheltuieli, aferente activităţii coordonate de *Direcția Achiziții* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză şi cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii.
16. Coordonează la nivelul Societății activitatea privind:
    a. implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control intern/managerial;
    b. Planul de integritate annual.

SERVICIUL ACHIZIȚII MATERIAL RULANT

1. Elaborează şi supune aprobării Directorului General, procedurile de organizare a achiziţiilor material rulant care intră sub incidenţa legislatiei in vigoare privind achizitiile sectoriale.
2. Primeşte de la direcţiile initiatoare de specialitate, documentele necesare in vederea organizarii procedurilor de achiziţii material rulant respectiv, referat de necesitate si oportunitate, nota estimare pret unitar, condiţiile generale de contractare, caiete de sarcini, eventuali operatori economici identificati si datele acestora de identificare, precum si alte elemente necesare elaborării documentaţiei de atribuire, conform dispoziţiilor în vigoare.
3. Verifică existenţa achiziţiei în proiectul/programul anual al achiziţiilor sectoriale, elaboreaza documentatia de atribuire precum si documentele suport si asigura publicarea acesteia.
4. Utilizeaza mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale in vigoare.
5. Supune documentatia de atribuire avizarii de catre directiile initiatoare de specialitate, *Directorului Financiar – Contabil* si *Directorului Achizitii* si aprobării Directorului General.
6. Întocmeşte deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptati şi le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.
7. Organizează şedinţele comisiei de evaluare, participă cu membrii în comisii alaturi de membrii de specialitate tehnic, economic si juridic şi asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
8. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
9. Asigură afişarea în sistemul electronic de achiziţii publice (noul SEAP -SICAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro. si in Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, Documentatiei de atribuire, anunturilor de participare, anunturilor de atribuire precum si a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru şi urmăreşte publicarea lor.
10. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achiziţiilor sectoriale;
11. Intocmeşte anunţurile privind atribuirea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire şi asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legislative în vigoare.
12. Intocmeste si transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail notificari@anap.gov.ro., notificari privind contractele/acordurile-cadru, conform prevederilor legislative in vigoare, dupa caz.
13. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice conform prevederilor legislatiei în vigoare.
14. Intocmeste şi transmite către *Serviciul Achiziții Produse, Lucrari, Servicii*, situaţii privind transparenţa procedurilor achizitiilor material rulant, conform solicitarilor dispozitiilot OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/ contractelor.
15. Păstrează şi răspunde de confidenţialitatea lucrărilor şi a informaţiilor obţinute din derularea activităţii specifice.

SERVICIUL ACHIZIȚII PRODUSE, LUCRARI, SERVICII

1. Elaborează şi supune aprobării Directorului General, documentatiile de atribuire pentru produse, servicii si lucrări care intră sub incidenţa legislatiei in vigoare privind achizitiile sectoriale, precum şi pentru valorificarea materialului rulant şi a deşeurilor refolosibile rezultate din procesele de exploatare.

2. Solicită si primeşte propunerile de achiziţii de la direcţiile/serviciile initiatoare de specialitate din C.F.R. Călători – Central si SRTFC 1-8 şi pe baza acestora, centralizand proiectul/programul anual al achiziţiilor.
3. Supune aprobării Directorului General, centralizarea proiectului/programului anual al achiziţiilor, avizat de Directorul Financiar - Contabil si după aprobarea BVC, programul anual al achizitiilor sectoriale.
4. Publica in SEAP-SICAP extrase din proiectul/programul anual al achiziţiilor pentru procedurile de atribuire initiate.
5. Controlează, la solicitarea Directorului General, modul de desfăşurare a activităţii similare din sucursale şi propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Primeşte de la direcţiile initiatoare de specialitate, documentele necesare in vederea organizarii procedurilor de achiziţii pentru produse, servicii şi lucrări respectiv, referat de necesitate si oportunitate, nota estimare pret, condiţiile generale de contractare, caiete de sarcini, eventuali operatori economici identificati si datele acestora de identificare, precum si alte elemente necesare elaborării documentaţiei de atribuire, conform dispoziţiilor în vigoare.
7. Verifică existenţa obiectului propus pentru initierea procedurii de atribuire în proiectul/programul anual al achiziţiilor, elaboreaza documentatia de atribuire si asigura publicarea acesteia dupa aprobare.
8. Utilizeaza mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale in vigoare.
9. Supune documentatia de atribuire avizarii de catre directiile initiatoare de specialitate, *Directorului Financiar Contabil* si Directorului Achizitii si aprobării Directorului General.
10. Întocmeşte deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptati şi le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.
11. Organizează şedinţele comisiei de evaluare si participă în comisii alaturi de membrii de specialitate tehnic, economic si juridic, asigurand îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
12. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
13. Asigură afişarea în sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP-SICAP) pe site-ul www.sicap-prod.e-licitatie.ro (www.e-licitatie.ro) si in Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, a Documentatiei de atribuire, anunturilor de participare, anunturilor de atribuire precum si a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru şi urmăreşte publicarea lor.
14. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/incheierea contractului/ acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achiziţiilor sectoriale;
15. Intocmeşte anunţurile privind atribuirea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire şi asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legislative în vigoare.
16. Intocmeste si transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail notificari@anap.gov.ro., notificari privind contractele/acordurile-cadru, conform prevederilor legislative in vigoare.
17. Centralizeaza achizitiile directe raportate de catre Directiile din Central/SRTFC 1-8, realizate si asumate in conformitate cu prevederile legislative si Deciziile interne in vigoare. Informeaza Directorul General privind evidenta acestora in primul trimestru al anului urmator, raportata la ultima varianta a programului anual al achiziţiilor din anul anterior .
18. Elaboreaza si transmite spre publicare in sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro. „notificari de atribuire la cumpararea directa” cu privire la achizitia

directa a carei valoare depaseste echivalentul in lei al sumei de *13.000 lei fără TVA*, dupa primirea documentului justificativ care a stat la baza achizitiei directe realizate de directiile de specialitate.

19. Inregistrează în „Registrul Unic" toate documentele contractuale transmise de către directiile de specialitate referitoare la contracte, acorduri cadru, contracte subsecvente, avand ca obiect furnizare produse, prestari servicii şi executie lucrări. Inregistrarea tuturor contractelor/acordurilor cadru/contracte subsecvente/incheiate de catre Central - C.F.R.Calatori cu furnizori/prestatori/executanti în „Registrul Unic" cu nr. şi dată, se efectueaza obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părţile contractante.
20. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către Central - C.F.R. Călători.
21. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice conform prevederilor legislatiei în vigoare.
22. Centralizează şi transmite către Ministerul Transporturilor, situaţii privind transparenţa, conform OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor.
23. Asigura publicitatea transparentei prin centralizarea situatiilor transmise de catre directiile din C.F.R. Calatori – Central si SRTC 1-8 conform prevederilor ordinului MT nr.1121/2012 in fiecare zi de luni a saptamanii.

27. Păstrează şi răspunde de confidenţialitatea lucrărilor şi a informaţiilor obţinute din derularea activităţii specifice.

SERVICIUL ESTIMĂRI PREȚURI ȘI ANALIZE TARIFARE

La solicitarea serviciilor din centralul Societății, *Serviciul Estimare Preturi si Analize Tarifare* estimeaza preturile unitare pentru achizitia de servicii de reparatie, modernizare, material rulant, furnizare material rulant nou, servicii necesare desfasurarii activitatii specifice, achizitia de produse (materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, consumabile), etc. Analiza si estimarea preturilor unitare se face in baza cerintelor caietelor de sarcini si a nomenclatoarelor de lucrari luand in considerare consumul de materii prime, materiale si manopera, estimate si orice alte documente puse la dispozitie de serviciile de specialitate care solicita pret unitar estimat.

De asemenea, participă în cadrul comisiilor organizate pentru proceduri de achiziţii şi analiza de ofertă pentru diferite produse, servicii şi lucrări de reparaţii specifice activităţii Societăţii. Atribuţii:

1. Stabileşte/actualizează structurile şi nivelele tarifare pentru prestaţii auxiliare – Clasa C, conform politicii tarifare practicate de societate, la solicitarea serviciilor de specialitate.
2. La solicitarea *Direcției Comercial*, împreună cu *Serviciul Buget* întocmeşte documentatia privind indicele de modificare a tarifelor de deservire generala practicate de catre C.F.R. Călători pentru transportul calatorilor pe calea ferata, pe baza metodologiei in vigoare si o transmite catre *Directia Comercial* .
3. Stabileşte valoarea prestaţiilor pentru trenurile special comandate, conform solicitărilor transmise de serviciile de specialitate, pe baza tarifelor auxiliare aprobate.
4. Estimează preţul unitar pentru achiziţia combustibilului necesar pentru tractarea trenurilor de călători, în funcţie de evoluţia cotaţiei medii HIGH PEM FOB MED (Italy) pentru motorina Diesel 10 ppm, prin comparaţie cu preţurile practicate pe piaţa de profil.
5. Estimează preţul unitar pentru achiziţia de lubrifianţi necesari pentru desfăşurarea activităţii specifice pe baza analizei cererii şi ofertei existente pe piaţa de profil.
6. Estimează preţul unitar pentru achiziţia de material rulant nou, în conformitate cu cerinţele caietelor de sarcini şi a informatiilor tehnice transmise de serviciile de specialitate.

7. Estimează preţul unitar pentru achiziţia de servicii/lucrări de reparaţie material rulant (modernizare, RR, RP, RTG, RTI), în conformitate cu cerinţele caietelor de sarcini şi a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
8. Estimează preţul unitar în urma analizei cererii şi ofertei pentru achiziţia de produse/servicii/lucrări/ansamble, subansamble şi piese de schimb specifice activităţii de întreţinere şi reparaţii, în conformitate cu cerinţele caietelor de sarcini şi a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
9. Estimează preţuri unitare pentru achiziţie servicii de salubrizare material rulant, în conformitate cu cerinţele caietelor de sarcini şi a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
10. Analizează devizele de cheltuieli emise de GEIP, Telecomunicaţii C.F.R., Informatica Feroviară şi orice alt deviz întocmit de furnizorii sau prestatorii de servicii pentru C.F.R. Călători, la solicitarea serviciilor din centralul C.F.R. Călători.
11. Estimează preţuri unitare pentru achiziţia de servicii informatice, în conformitate cu cerintele caietelor de sarcini şi a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
12. Estimează preţuri pentru achiziţie servicii de întreţinere a parcului auto deţinut de C.F.R. Călători, la solicitarea serviciului de specialitate pe baza nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
13. Estimează preţuri pentru achiziţie servicii publicitare, la solicitarea serviciului de specialitate în conformitate cu cerinţele caietelor de sarcini.
14. Verifică şi evidentiază dispoziţiile legale privind cotele pentru CAS, CASS, şomaj, fonduri de risc.
15. La solicitarea directiei de specialitate analizează în vederea negocierii, devizele si documentele justificative intocmite în baza consumului de materiale şi manoperă confirmat de receptia CFR pentru prestaţiile efectuate de către *SCRL Braşov*, pentru C.F.R. Călători.
16. Estimează preţuri unitare pentru achiziţia de birotică, papetarie, consumabile, tehnică de calcul, etc., prin analiza pieţei de profil, la cererea serviciilor de specialitate.
17. Analizează piaţa de profil şi estimează preţuri pentru achiziţie servicii de consultanţă de specialitate în baza caietelor de sarcini, la cererea serviciilor de specilitate.
18. Analizează piaţa de profil şi estimează preţuri pentru achiziţie servicii financiare în baza documentaţiei transmise de către serviciul de specilitate.
19. La solicitarea directiilor de specialitate actualizeaza metodologia privind preţul de pornire la licitatie pentru diponibilizare material rulant de cale ferata, pe baza datelor tehnice puse la dispozitie de catre serviciile de specialitate.
20. Analizeaza metodologia privind preţul de pornire la licitatie pentru diponibilizare mijloace auto.
21. Urmăreşte indicele de inflaţie lunar şi cursul valutar zilnic în vederea utilizării lor la estimarea preţurilor unitare.
22. Păstrează şi răspunde de confidenţialitatea lucrărilor şi a informaţiilor obţinute din derularea.activităţii specifice.

SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE

Serviciul Monitorizare Contracte monitorizează şi tine evidenţa tuturor contractelor de furnizori/ prestatori/ executanţi şi clienţi încheiate la nivel Central de catre C.F.R. Călători şi puse la dispoziţie (în copie) de către Direcţii/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, iniţiatoare de contract.Atribuţii:

1. Elaborează decizii specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Iniţiază fişe individuale pentru fiecare acord cadru/contract subsecvent/contract, acestea cuprinzând şi actele adiţionale aferente contractelor, precum şi alte documente referitoarea la acestea, la nivel Central C.F.R. Călători.
3. Initiază fişe individuale pentru fiecare contract de client, acestea cuprinzând şi actele adiţionale aferente contractelor încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
4. Înregistrează şi ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pentru contracte/contracte subsecvente, conform prevederilor contractuale, în care scop primeşte de la Direcţii/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, iniţiatoare de contract, o copie din care să rezulte modalitatea de constituire, imediat după ce contractul a fost semnat şi s-a constituit garanţia.
5. În baza borderoului facturilor primite, transmis săptămânal de *Serviciul Decontări*, înregistrează fiecare factură pe contractul aferent, monitorizând astfel stadiul derulării contractelor de furnizori/prestatori/executanţi încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
6. Corelează şi monitorizează lunar, pentru luna anterioară, stadiul derulării contractelor/ contractelor subsecvente, la nivel Central C.F.R. Călători, accesând aplicaţia financiar contabilă Oracle, în vederea obţinerii rapoartelor: „Componenţă furnizori/clienţi”, „Istoric plăţi pe furnizor”, „Situaţie încasări pe client”, „Fişă cont constituire garanţie de bună execuţie”.
7. Centralizează săptămânal acordurile cadru/contractele subsecvente/contractele (inclusiv acte adiţionale ale acestora), încheiate la nivel Central C.F.R. Călători şi puse la dispoziţie (în copie) de către Direcţii/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, iniţiatoare de contract.
8. Urmăreşte actualizarea permanentă a bazei de date cuprinsă în aplicaţia informatică “e-Contracte, gestionând următoarele:
   a. baza de date privind gestionarea contractelor, bază de date care să permită acces total/parţial şi vizualizarea acestora, funcţie de necesităţi, în vederea monitorizării, această bază de date, fiind funcţională în prezent în Central C.F.R. Călători şi în SRTFC 1 -8;
   b. actualizarea permanentă a nomenclatoarelor privind:
      - ✓ produse/servicii/lucrări;
      - ✓ parteneri;
      - ✓ utilizatori (funcţie de cerinţele compartimentelor iniţiatoare de contracte);
      - ✓ compartimente (extindere şi cu organigrama sucursalei);
      - ✓ roluri (extindere şi sucursale);
      - ✓ unităţi de măsură (funcţie de cerinţele datelor cuprinse în contracte).
9. Întocmeşte la sfârşitul fiecarei luni, situaţia contractelor neintroduse în aplicaţia “e-Contracte”, pe fiecare Direcţie iniţiatoare, situaţie raportată Directorului de Direcţie, după caz.
10. Prezintă Directorului General/ Directorului de Direcţie, la solicitarea acestora, situaţia monitorizării contractelor precum şi orice alte informaţii referitoare la acestea.
11. Centralizează şi intocmeşte, în baza datelor transmise/ introduse în aplicaţia Oracle, la solicitarea Curţii de Conturi şi pentru perioada aferentă controlului, situaţia acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor, aceasta fiind avizată în prealabil de către conducerea societăţii.
12. Centralizează şi transmite către Ministerul Transporturilor, situaţii privind transparenţa, conform OMT-uri în vigoare, cu privire la încheierea şi finalizarea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor şi actelor adiţionale.
13. Coordonează la nivelul societăţii activitatea privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control intern/managerial, in conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului

General al Guvernului, cu completarile si modificarile ulterioare si in acord cu modificarile organizatorice ale C.F.R. Calatori.

14. Organizeaza activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementarii si/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, in cadrul C.F.R. Calatori.
15. Centralizeaza, elaboreaza si supune aprobarii Planul de integritate, acesta fiind avizat in prealabil de Comisia interna centrala pentru prevenirea si combaterea corupției, in conformitate cu HG nr.583/2016, cu completarile si modificarile ulterioare.
16. Centralizeaza si elaboreaza Raportul privind implementarea inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, precum si raportarea indicatorilor de evaluare.
17. Coordoneaza si elaboreaza Raportul de evaluare privind reactia institutionala la incidentele de integritate, precum si masurile adoptate privind remedierea aspectelor ce au cauzat producerea de incidente de integritate (in cazul in care au existat).
18. Coordonează activitatea Secretariatului Comisiei interne centrale pentru prevenirea si combaterea corupției.
19. Centralizeaza semestrial si raporteaza la MT stadiul de implementare a masurilor de prevenire si combatere a coruptiei.
20. Păstrează şi răspunde de confidenţialitatea lucrărilor şi a informaţiilor obţinute din derularea activităţii specifice.

SERVICIUL APROVIZIONARE

Raspunde de asigurarea activității de aprovizionare cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți pentru materialul rulant, materii, materiale şi materiale consumabile destinate subunităților care alcătuiesc structurile organizaționale ale C.F.R. Călători în vederea realizării obiectului de activitate al C.F.R. Călători (mai puțin cele din domeniul IT și administrativ); în baza necesarului de produse și a caietelor de sarcini, transmise de către direcțiile de specialitate, întocmește documentația necesară pentru inițierea procedurilor de achiziție de produse, răspunde de încheierea acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor/ actelor adiţionale/ protocoalelor cadru/ protocoalelor subsecvente de furnizare, precum şi de modul de derulare al acestora. Atribuţii principale:

1. În baza necesarului de produse previzionat și fundamentat adecvat de către Direcția de specialitate/ serviciul de specialitate, din centralul Societății, SRTFC 1-8, și a caietelor de sarcini specifice produsului/ produselor solicitate pentru a fi aprovizionate, în limita fondurilor alocate prin BVC, răspunde de inițierea de proceduri de achiziție centralizată a produselor care intră în coordonarea sa.
2. Aprovizionarea centralizată a produselor se face corespunzator solicitărilor transmise de către direcțiile de specialtitate și SRTFC 1-8, însoțite de datele aferente (cuprinse în procedurile operaționale). Distribuția produselor aprovizionate centralizat se face numai către subunitățile CFR Calatori.
3. Distribuția produselor centralizate se face în baza documentelor și înregistrărilor întocmite conform prevederilor procedurii operaționale privind aprovizionarea cu produse achizitionate la nivel centralizat, in vigoare, însușite și certificate sub semnătură, după caz, de către Director Direcție Specialitate, Director SRTFC 1-8.

   Serviciul Aprovizionare dispune și avizează asupra distribuției produselor aprovizionate centralizat către subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători corespunzător cu necesarul previzionat de către SRTFC 1-8 la încheierea contractului de

furnizare şi stocurile existente în depozitul în care s-a efectuat livrarea, conform prevederi contractuale.

4. Urmăreşte evoluția stocurilor în cadrul *Serviciului Depozitare și Desfacere*, respectiv a depozitului de livrare, conform prevederilor contractuale. Pentru a se evita formarea de stocuri cu mişcare lentă *Serviciul Aprovizionare*, în baza analizei transmise de către *Serviciul Depozitare și Desfacere*, respectiv a depozitului de livrare, avizează distribuirea produselor către subunitățile de material rulant/ SRTFC 1-8, corespunzător cu necesarul previzionat la inițierea procedurii de achiziție respectiv la încheierea contractului sectorial de furnizare.
5. Colaborează cu Direcțiile/serviciile de specialitate, SRTFC 1-8, în vederea asigurării bazei materiale necesare realizării obiectului de activitate al C.F.R. Călători;
6. Stabilește si transmite către SRTFC 1-8, Direcțiile/ serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători metodologia de intocmire a planului de aprovizionare cu piese de schimb, combustibili si lubrifianti, echipament de protecţia şi securitatea muncii, materii, materiale şi materiale consumabile – care, în baza înregistrărilor și programelor de reparație, reprezintă fundamentarea/ argumentarea solicitării și a consumului de produse și implicit a proiectului programului anual de achiziții,
7. Centralizează Planul de Aprovizionare transmis de către SRTFC 1-8 (centralizat la nivelul SRTFC), întocmit corespunzător procedurii operaționale privind intocmirea Planului de aprovizionare si realizarea aprovizionarii la subunitati, in vigoare, și certificat sub semnătură de către conducerea SRTFC, îl transmite către Direcțiile de specialitate pentru analiză prin prisma parcului de material rulant și a programelor de întreținere, revizie și reparație material rulant.
8. Proiectul Program Anual de Achiziții pentru piese de schimb, combustibil și lubrifianți ce urmează a fi aprovizionate centralizat va fi întocmit având în vedere:
   a. solicitărilor transmise de către Direcțiile de specialitate, generate de analiza Planului de Aprovizionare,
   b. necesarul de produse previzionat și fundamentat adecvat de către Direcțiiile/serviciile de specialitate, SRTFC 1-8
   c. situația stocurilor existente în depozitele în care s-a efectuat livrarea *conform acordurilor cadru și* contractelor sectoriale în derulare.
9. Colaborează cu *Serviciul Buget* din centralul C.F.R. Călători în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli preliminat şi definitiv;
10. În baza solicitărilor emise de SRTFC 1-8, Direcțiile/ serviciile de specialitate, răspunde de inițierea procedurilor de achiziţie centralizată pentru piese de schimb, materiale, combustibili și lubrifianți din coordonarea sa. În acest sens:
    a. SRTFC 1-8, Direcțiile/serviciile de specialitate vor transmite, sub semnătura Directorului direcțiilor menționate anterior, necesarul de produse, descrierea produsului/ produselor, utilizarea acestora, argumentarea și fundamentarea cantității necesare, perioada de timp pentru care se solicită, necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare, documentația descriptivă a produsului/produselor;
    b. Documentația descriptivă a produselor trebuie să conțină: caiet/caiete de sarcini – valabile pentru anul în curs, precizarea parametrilor și cerințelor care trebuie îndeplinite de către produse: agremenete/omologări, certificări, incidența reglementărilor și legislației specfice asupra utilizării produsului solicitat, referințe privind standarde, norme, normative naționale și internaționale, precizare produse echivalente, desene și orice alte documente tehnice descriptive ale produselor;
    c. *Serviciul Aprovizionare* analizează documentația pusă la dispoziție și solicită serviciului de specialitate studierea pieţei de profil în vederea estimarii preţului produsului/ produselor ce urmează a intra în procedura de achiziţie;

d. *Serviciul Aprovizionare* urmăreşte încadrarea valorii achiziţiei în programul anual de achiziţii, respectiv BVC alocat; în funcţie de necesitate solicită modificările ce se impun la programul anual de achizitii pentru asigurarea desfăşurării activităţii în condiţii optime;
e. *Serviciul Aprovizionare* întocmeşte raportul de necesitate si oportunitate al achiziţiei, pe care îl supune aprobării conducerii societăţii, modelul de contract de furnizare, după caz, modelul de acord cadru etc. Înaintează serviciului de specialitate documentația necesară în vederea inițierii procedurii de achiziție a produsului;
f. participă în comisia de evaluare a ofertelor;

11. Răspunde de activitatea de încheiere a acordurilor cadru/contractelor subsecvente/ contractelor/ actelor adiţionale/ protocoalelor cadru/ protocoalelor subsecvente având drept obiect activitatea de aprovizionare a subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători în conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire și în termenele legale.
12. Urmăreşte si raspunde de modul de derulare al acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor/ actelor adiţionale/ protocoalelor cadru/ protocoalelor subsecvente în conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.
13. Avizează direcțiile de specialitate privind efectuarea recepțiilor de produse anterior livrării acestora, conform cu prevederile contractuale.
14. Inițiază proceduri de achiziție combustibil motorină și lubrifianți corespunzător solicitărilor emise de către directia de specialitate pentru materialul rulant aparținand C.F.R. Călători după cum urmează:
    a. Combustibil-motorină pentru vehicule feroviare motoare și vehicule destinate traficului de călători
    b. Lubrifianți destinați utilizării de către vehiculele feroviare
15. Centralizează necesarul produsului combustibil destinat locomotivelor, automotoarelor, vagoanelor de dormit, conform solicitărilor transmise de către SRTFC 1-8 și aprobate de direcțiile de specialitate.
    Derularea contractelor de aprovizionare cu combustibil și lubrifianți se va face corespunzător solicitărilor direcțiilor de specialitate care, pentru combustibil, vor pune la dispoziție situația consumului mediu zilnic prin act certificat sub semnătură de către director direcție de specialitate.
16. Coordonează, avizează si răspunde de activitatea de emitere a comenzilor de livrare combustibili în termenele prevăzute în cuprinsul contractelor sectoriale de furnizare, in baza necesarului transmis sub semnătură de director direcția de specialitate, SRTFC 1-8.
    De la data emiterii către Furnizor a comenzilor de aprovizionare cu combustibili și lubrifianți, direcția de specialitate, SRTFC 1-8, prin serviciile de specialitate, răspund de finalizarea acestora conform cu prevederile contractului de furnizare încheiat.
17. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
18. Din dispoziția Directorului General sau Directorului *Directiei Achiziţii* controlează modul de desfăşurare a activităţii similare din sucursale şi propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
19. Păstrază și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

SERVICIUL DEPOZITARE și DESFACERE
(subdiviziune organizatorică teritorială exterioară)

Asigură desfacerea, depozitarea și distribuirea produselor primite în gestiune către subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători în baza aprobării primite de la *Direcţia Achiziţii– Serviciul Aprovizionare*, în care scop are următoarele atribuţii:

1. Răspunde, organizează şi coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, activitatea pe gestiuni pentru piese de schimb materiale pentru protecţia muncii, combustibili, lubrifianti şi consumabile necesare desfăşurării activităţii de întreţinere şi exploatare a materialului rulant si spatiilor tehnice din subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători.
2. Asigură operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii, verifică conformitatea produselor livrate de către Furnizori corespunzător cu cerințele caietelor de sarcini și a prevederilor contractelor de furnizare încheiate, în corespondență cu legislația și reglementările în vigoare sub incidența cărora se află produsele respectiv contractele de furnizare.
3. La livrarea produselor convoacă operativ comisia de recepţie constituită cu personal din cadrul serviciului și personal specializat pus la dispoziție de către SRTFC Brașov sau Direcția de specialitate, în vederea efectuării recepţiei calitative şi cantitative a produselor livrate, corespunzător cerințelor din cuprinsul caietelor de sarcini și prevederilor contractuale.
   La fiecare livrare se va încheia proces verbal de recepție tehnică, corespunzător predării-primirii produselor între reprezentații părților contractante.
4. La primirea produselor, verifică și răspunde de existenţa datelor de identificare înscrise în documentele însoţitoare, dacă produsele livrate înscrise pe aviz de însoțire și factură sunt conforme cu cerințele caietului de sarcini și cu prevederile contractului de furnizare sub incidența căruia intră livrarea produsului care face obiectul analizei. Întocmeşte documentele de încărcare în gestiune a produselor – NRCD.
5. Asigură spaţiul de depozitare corespunzător, în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini privind conservarea produselor și legislația referitoare la protecția mediului; răspunde de asigurarea si respectarea condiţiilor de manipulare, păstrare, conservare în depozit a mărfurilor primite de la furnizori.
6. Ține evidenţa produselor recepţionate şi aduce la cunoştinţa *Direcţiei Achizitii – Serviciul Aprovizionare* eventualele abateri constatate față de prevederile contractuale. Urmăreşte cantităţile de piese de schimb, material, combustibili şi lubrifianti ce urmează a fi livrate conform graficului de livrare, conformitatea produselor şi informează, în timp operativ, responsabilul de contract din cadrul *Direcţiei Achizitii – Serviciul Aprovizionare* privind respectarea graficului de livrare sau alte neconformități constatate.
7. Contabilizează facturile aferente produselor receptionate, certificate în prealabil in vederea CFP în baza documentelor prevazute in contracte.
8. Urmareste derularea contractelor de furnizori, respective alte contracte incheiate, corespunzator cu domeniul de activitate.
9. Asigură numărul de gestiuni în funcţie de cantitatea şi sortotipodimensiunile de produse depozitate, urmarirea înregistrării operative a intrărilor şi ieşirilor de produs. Urmăreşte respectarea strictă a specificaţiei sortotipodimensionale a produselor furnizate în conformitate cu contractele de furnizare încheiate şi respectarea normelor tehnice de calitate

prin existenţa documentaţiei care atestă calitatea produselor în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini.

10. Asigură distribuția produselor către subunitățile de material rulant, corespunzător prevederilor PO privind aprovizionarea cu produse achizitionate la nivel centralizat, in vigoare.
    În baza solicitărilor– rapoarte de distributie primite de la *Direcţia Achiziţii – Serviciul Aprovizionare*, urmăreşte expedierea produselor depozitate către unităţile C.F.R. Calatori. În acest sens întocmeşte documentele specifice de livrare a produselor către unităţi, anexează copii ale documentelor referitoare la conformitatea produsului corespunzător cerințelor caietului de sarcini și în conformitate cu legislaţia în vigoare.
11. Ține evidenta la zi a intrărilor şi iesirilor din gestiune şi iniţiază fişe de urmărire, fişe tehnice, registre de evidenţă sau alte formulare, conform procedurilor specifice pentru toate produsele recepţionate.
12. Ține evidenţa custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente, corespunzător situațiilor ce au generat preluarea produselor în custodie; prezintă situaţia produselor aflate în custodie – istoric, valori, etc, catre *Direcţia Achizitii – Serviciul Aprovizionare* în vederea facturării acestora către terţi.
13. Participă la recepţiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalaţii şi echipamente la furnizorii cu care există contracte încheiate de către C.F.R. Călători, după caz, în vederea asigurării conformităţii în concordanţă cu cerinţele din contract ale produsului.
14. Încheie procese verbale de constatare, împreună cu reprezentanţii furnizorului, referitor la neconformităţile constatate privind piese de schimb, instalaţii, echipamente, materii prime şi material.
15. Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor, documentele justificative legate de stocuri şi efectuează trimestrial inventarul stocului de marfă. Un exemplar, însoțit de argumentarea și justificarea adecvată, va fi transmis către *Serviciul Aprovizionare*.
16. Informează săptămânal *Serviciul Aprovizionare* privind situația contractelor în derulare, stocuri existente, ridicarea produselor conform rapoartelor de distrinbuție aprobate, viteza de rotație a stocurilor, produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, alte situații solicitate de către *Serviciul Aprovizionare.*
17. Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocurilor la *Serviciul Aprovizionare* al C.F.R. Călători din centralul Societății.
18. Păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
19. Emite avize de expediţie pentru mărfurile livrate către unitățile C.F.R. Călători, în condiţiile prevăzute de lege ce părăsesc firma, în condiţiile prevăzute de lege;
20. Centralizează în sistemul informatic existent la *Serviciul Depozitare și Desfacere* evidenţa livrărilor din contracte, precum şi stocurilor existente.
    Utilizează sistemul informatic integrat de gestiune existent la *Serviciul Depozitare și Desfacere,* în care există baze de date referitoare la contractele încheiate, evidența livrărilor din contracte, evidența rulajelor de stocuri, evidența documentelor întocmite la recepționarea și livrarea produselor, alte evidențe stocate pe serverul care deservește sistemul informatic integrat de gestiune
21. Aplică „Vizei certific în vederea CFP “ pe facturile aferente furnizării de produse pentru piese de schimb materiale pentru protecţia muncii, combustibili, lubrifianti şi consumabile pentru piesele care intră la *Serviciul Depozitare și Desfacere*.
22. Propune elaborarea de proceduri, dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

23. Asigură întreținerea parcului propriu de mașini și utilaje necesare desfășurării activității, autorizarea și reautorizarea utilajelor, întocmirea planurilor de revizii și reparații și întocmirea necesarului de piese de schimb. În acest sens va întocmi registre de evidență cu consemnarea utilizării și a resurselor consumate corespunzător cu activitățile desfășurate.
24. Întocmește referate de necesitate către SRTFC Brașov pentru:
    a. asigurarea intreținerii clădirilor, instalațiilor tehnologice și a mijloacelor fixe aflate în dotare
    b. asigurarea instruirii personalului propriu privind utilizarea utilajelor tehnologice aflate sub incidența ISCIR
25. Gestionează consumurile proprii (carburanți si utilități)
26. Verifică activitatea firmei de pază și elaborează măsuri având ca efect reducerea riscurilor de securitate al obiectivului.
27. Păstrază și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.
28. Asigură evidenţa sintetică şi analitică a imobilizărilor pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă (imobilizări necorporale; imobilizări corporale – mijloace fixe; imobilizări financiare; amortizări privind imobilizările; ajustări pentru deprecierea sau pierderea de valoare a imobilizărilor CLASA 2).
29. Tine contabilitatea stocurilor cantitativ şi valoric, în condiţiile stabilite de reglementările legale (materiale; mărfuri; ambalaje; stocuri aflate la terţi; ajustări pentru deprecierea stocurilor). Efectuează controlul exactităţii şi concordanţei înregistrărilor din evidenţa de la locurile de depozitare şi din contabilitate, prin punctaj lunar a cantităţilor înregistrate în fişele de magazie ale gestionarilor şi cele din evidenţa analitică din contabilitate;
30. Tine evidenţa contabilă a conturilor de regularizare şi asimilate.
31. Tine evidenţa contabilă şi verifică modul de justificare a sumelor acordate ca avans salariaţilor pentru achiziţii necesare consumului propriu, precum şi a consumului de timbre poştale, fiscale, judiciare si a abonamentelor acordate salariatilor.
32. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii casieriei, întocmeşte registrul de casă pe baza documentelor justificative privind operaţiunile derulate, urmăreşte respectarea plafonului de casă şi depune la bancă periodic, numerarul încasat în contul curent al SNTFC"C.F.R.-Călători" SA Bucureşti.
33. Asigură evidenţa contabilă a cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinaţia lor, după caz.
34. Tine contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.
35. Tine contabilitatea angajamentelor şi altor elemente nepatrimoniale „Conturi în afara bilanţului", pentru drepturile, obligaţiile şi bunurile care nu pot fi integrate în activul şi pasivul societăţii.
36. Întocmeşte lunar balanţa de verificare, o analizează şi întocmeşte componenţa soldurilor conturilor a căror evidenţă o ţine, efectuează analiza acestora şi propune măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii.
37. Întocmeşte şi utilizează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul – jurnal, Registrul – inventar şi Cartea mare, în condiţiile legii şi în strictă concordanţă cu destinaţia acestora.
38. Exercită controlul financiar preventiv propriu pentru anumite operaţiuni în baza împuternicirii acordate de conducerea C.F.R. Călători.
39. Asigură evidenţa activităţii de inventariere a patrimoniului, participă în comisiile de inventariere, analizează şi urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii şi întocmeşte materialele legate de inventarierea patrimoniului solicitate de conducerea societăţii conform prevederilor legale.

40. Ţine evidenţa datoriilor şi creanţelor în relaţiile cu: furnizorii, clienţii, bugetul local, debitorii şi creditorii diverşi, pe categorii şi pe fiecare persoană fizică sau juridică, luând toate măsurile necesare şi legale în vederea decontării acestora şi a încasării creanţelor. In realizarea acestui obiectiv, tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de terti, astfel:
    a. grupa 40 - „Furnizori şi conturi asimilate”;
    b. grupa 41 - „Clienţi şi conturi asimilate”;
    c. grupa 42 - „Personal şi conturi asimilate”, din care:
        - Contul 4281 „Alte datorii in legatura cu personalul”
        - Contul 4282 „Alte creante in legatura cu personalul”
    d. grupa 44 - „Bugetul statului, fonduri speciale şi conturi asimilate”;
    e. grupa 45 - „Grup şi acţionari/asociaţi”;
    f. grupa 46 - „Debitori şi creditori diverşi”;
    g. Grupa 47 -„Conturi de subventii, regularizare si asimilate”;
    h. grupa 49 - „Ajustări pentru deprecierea creanţelor”.
41. Tine evidenta garantiilor de buna executie a contractelor derulate prin *Serviciul Depozitare si Desfacere* şi întocmeşte lunar „Borderoul privind garantiile de buna executie a contractelor, retinute din facturile furnizorilor” pe care le verifica cu „Situatia garantiilor de buna executie a contractelor de livrare produse si prestari servicii constituite in cadrul *Serviciului Depozitare si Desfacere*”, si le inainteaza centralului Societății.
42. Intocmeşte lunar notele de debitare/creditare pentru materialele livrate SRTFC 1-8, urmăreşte decontările efectuate prin contul 451 cu centralul societăţii, întocmeşte extrasele de cont şi efectuează punctaje cu furnizorii, sucursalele de transport feroviar de călători 1-8 ,clienţii, precum şi cu centralul societăţii şi alţi terţi.
43. Asigură evidenţa sintetică şi analitică a conturilor de terţi, întocmeşte lunar componenţa soldurilor conturilor, efectuează analiza acestora şi prezintă conducerii societăţii informari privind analizele efectuate.
44. Intocmeşte documentaţia necesară pentru stingerea prin compensare a obligaţiilor financiare reciproce dintre societate şi terţe persoane juridice, o supune aprobării potrivit competenţelor acordate şi urmăreşte finalizarea compensărilor initiate.
45. Intocmeşte periodic borderoul privind achitarea obligaţiilor faţă de furnizori şi alţi terţi, le înregistrează pentru evidenţă şi urmăreşte decontarea acestora de către C.F.R. Călători.
46. Intocmeşte jurnalul de cumpărări, jurnalul de vânzări, precum şi decontul de T.V.A conform prevederilor legale şi urmăreşte depunerea acestuia în termen la centralul societatii pentru centralizare.
47. Tine evidenta sintetica si analitica a debitorilor si creditorilor diversi, intocmeste documentatia de urmarire si recuperare a debitelor conform dispozitiilor legale, precum si documentatia necesara decontarii creditorilor diversi.
48. Sesizeaza *Oficiul Juridic* al societatii pentru luarea masurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate in termen si îi pune la dispozitie documentatia de care dispune.
49. Verifică şi certifică plata drepturilor de delegare-detaşare.
50. Tine evidenta garantiilor materiale constituite si comunica subdiviziunii organizatorice cu activitate RU din cadrul SRTFC Brasov, valoarea medie lunara a gestiunilor in vederea reactualizarii cuantumului garantiilor materiale pentru salariatii gestionari.

VII.I. OFICIUL JURIDIC

SEF OFICIU JURIDIC

1. Coordoneaza, organizeaza, indruma, verifica intreaga activitate a *Serviciului Avizarea Legalitatii Actelor* si *Serviciului Reprezentare Instanta si Cazuistica Juridica*.
2. Coordoneaza activitatea de redactare a actiunilor in justitie (civile şi comerciale, acţiuni în revendicare şi posesorii, acţiuni în cadrul procedurilor diverse şi speciale prevăzute de lege, cereri de intervenţii şi de chemare în garanţie, in conflictele de munca si de interese) si activitatea de reprezentare in instana in litigiile in care C.F.R. Călători este parte.
3. Asigura asistenta juridica in timpul negocierii contractului colectiv de munca/acord dintre administratie si organizaţiile sindicale /reprezentanţii salariaţilor.
4. Asigură asistenţa juridică în scopul soluţionării conflictelor colective de muncă şi conflictelor individuale de muncă, potrivit prevederilor legii privind dialogul social.
5. Asigura asistenţă juridică în ceea ce priveşte problemele legate de patrimoniul Societății.
6. Asigura asistenţă juridică compartimentelor de specialitate din cadrul C.F.R. Călători în cazurile solicitărilor de despăgubiri sau de alte drepturi prevăzute în baza Regulamentului (CE) nr. 1371/2007 privind drepturile şi obligaţiile călătorilor din transportul feroviar sau în baza regulamentului de transport pe calea ferată.
7. Asigură asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor incheiate de C.F.R. Călători
8. Avizează, pentru legalitate, contractele/convenţiile/protocoalele sau actele adiţionale pe care C.F.R. Călători le încheie cu terţii, precum şi rezilierea sau rezoluţiunea acestora.
9. Avizează, pentru legalitate, proiectele de convenții cu alte întreprinderi feroviare străine precum şi convenţii sau înţelegeri care se încheie între C.F.R. Călători şi alte persoane juridice din ţară sau din străinătate.
10. Avizează, pentru legalitate, proiecte de acte normative privind activitatea de transport feroviar de călători pe care le transmite Ministerului Transporturilor.
11. Participă, in vederea asigurarii asistentei juridice, alături de alte compartimente de specialitate la întocmirea proiectului contractului de servicii publice dintre C.F.R. Călători şi Ministerul Transporturilor în numele statului.
12. Avizează, pentru legalitate, la cererea compartimentelor de specialitate, notele de prezentare în Consiliul de Administratie şi în Adunarea Generală a Acţionarilor.
13. Avizeaza, pentru legalitate deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de C.F.R. Călători
14. Avizează, pentru legalitate, contractele de garanţie ce se depun de gestionari.
15. Avizează asupra legalităţii măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara.
16. Dispune măsuri pentru informarea conducerii Societății cu privire la acte normative publicate în Monitorul Oficial, partea I, cu aplicare în domeniul de activitate al C.F.R. Călători.
17. Iniţiază elaborarea de reglementări interne specifice activităţii *Oficiului Juridic.*
18. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Oficiul Juridic*.
19. Aprobă programările concediilor de odihnă pentru personalul *Oficiului Juridic*.
20. Avizează propunerile de venituri şi cheltuieli, aferente activităţii coordonate de *Oficiul Juridic* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză şi cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii.
21. Coordonează şi îndrumă din punct de vedere profesional activitatea juridică a subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, prin asigurarea suportului

necesar optimizarii activitatii specifice si pentru rezolvarea problemelor de natura juridica aparute la nivelul acestora, la solicitarea conducătorilor acestora, telefonic sau ca urmare a deplasarii acestora la *Oficiul Juridic* din centralul societatii.

SERVICIUL REPREZENTARE INSTANȚĂ SI CAZUISTICĂ JURIDICĂ

1. Asigură reprezentarea Societății în fața instanţelor judecătoreşti de toate gradele si a celor arbitrale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, a organelor de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătoreşti şi a experţilor judiciari.
2. Promovează actiuni in justiție (civile şi comerciale, acţiuni în revendicare şi posesorii, acţiuni în cadrul procedurilor diverse şi speciale prevăzute de lege, cereri de intervenţii şi de chemare în garanţie, in conflictele de munca si de interese) si formulează apărări (intampinari si cereri reconvenţionale), in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
3. Redacteaza si avizeaza aparari in litigiile nascute din achizitii publice, precum şi din orice alt contract sau fapt în care C.F.R. Călători are obligaţia să îşi apere interesele patrimoniale sau de altă natură, in baza materialului probator primit de la compartimentul de specialitate si totodata asigura asistenta juridica in comisiile de evaluare.
4. Redactează si avizeaza plângeri penale şi se constituie parte civilă în numele Societății cu orice sumă de bani, inclusiv majorează cuantumul acestor sume, in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compatimentele de specialitate.
5. Redactează si avizeaza cereri de modificări de acţiuni in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compatimentele de specialitate.
6. Propune şi răspunde la interogatorii in litigiile pe care le instrumenteaza, potrivit punctelor de vedere pe care le primeste de la compartimentele de specialitate.
7. Redactează si avizeaza caile de atac prevăzute de lege, impotriva hotărârilor judecătoreşti pronuntate in cauzele pe care le instrumenteaza, in baza materialului probator primit de la compartimentele de specialitate.
8. Întocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate dosarele şi asigură depunerea acestora la Oficiul Registrului Comerţului pentru notificările necesare desfăşurării activităţii Societății.
9. Participa, impreuna cu reprezentantii compartimentelor de specialitate, la concilieri/medieri in litigiile in care Societatea are calitate de debitor/creditor, ocazie in care, avizează, procese verbale de plată eşalonată a creantelor, ori tranzacţiile incheiate cu creditorii/debitorii pentru evitarea executării silite, precum si pentru stingerea pe cale amiabila a situatiilor litigioase.
10. Urmareste pe portalul instantelor de judecata si pe cel al Buletinului Procedurilor de Insolvență „Persoanele publicate în BPI” (informații gratuite) si elaboreaza după caz, note privind furnizorii/prestatorii cu care Societatea are stabilite raporturi juridice comerciale, in sensul mentionarii daca acesta este identificat sau nu intr-o procedura de insolventa sau de dizolvare/ lichidare judiciara.
11. Îndeplineste procedurile specifice reorganizării si lichidării judiciare, respectiv, inscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea Societății, precum si la termenele de judecată, conform prevederilor legale in materie.
12. Îndeplineste formalitățile necesare pentru legalizarea hotărârilor judecătoresti rămase definitive si executorii si indeplineste formalitățile necesare executării silite, asigurând asistența necesară până la recuperarea integrală a creanțelor.

13. Redactează, avizeaza şi susţine în instanţă contestaţiile la executare si intoarcerea executării silite in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
14. Redacteaza, avizeaza si sustine in instanta cereri de suspendare a executării, in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
15. Monitorizează situaţia titlurilor executorii puse in executare, in vederea evitării perimării executării silite.
16. Asigură asistenţa juridică la solicitarea *Serviciului Clienti si Legitimaţii de Călătorie*, asupra legalităţii aplicării prevederilor OMT nr.1697/2012 pentru aprobarea metodologiilor de aplicare a prevederilor OG nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu şi în interes personal pe căile ferate române.
17. Elaborează studii de cazuistică judiciară privind relaţiile litigioase întâlnite în activitate şi propune soluţii corespunzătoare.
18. transmite *subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă* din teritoriu hotararile judecatoresti pronuntate in favoarea Societăţii pentru a fi folosite ca practica in cauze similare.
19. Face propuneri, în condiţiile legii, de promovare a unor recursuri în interesul legii şi întocmeşte, în acest sens, studii de practică judiciară, Avocatul poporului, sau alte instituţii, după caz.
20. Întocmeste lunar si actualizează situaţia tuturor dosarelor inregistrate pe rolul *Oficiului Juridic* în care Societatea este parte.
21. Ţine registrul cu evidenţa dosarelor de instanţă şi îl actualizează în raport de soluţiile pronunţate în aceste litigii.
22. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
23. Coordonează şi îndrumă din punct de vedere profesional activitatea juridică a subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, prin asigurarea suportului necesar optimizarii activitatii specifice si pentru rezolvarea problemelor de natura juridica aparute la nivelul acestora, la solicitarea conducătorilor acestora, telefonic sau ca urmare a deplasarii acestora la *Oficiul Juridic* din centralul societatii.
24. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de seful *Oficiului Juridic*.

SERVICIUL AVIZAREA LEGALITATII ACTELOR

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/convenţiile/protocoalele sau actele adiţionale pe care C.F.R. Călători le încheie cu terţii, precum şi rezilierea sau rezoluţiunea acestora.
2. Asigură asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor incheiate de C.F.R. Călători.
3. Participă la procesul de negociere şi semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens, pe bază de mandat, aprobat de Directoratul General.
4. Întocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate şi avizează proiecte de acte normative privind activitatea de transport feroviar de călători pe care le transmite Ministerului Transporturilor.
5. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de C.F.R. Călători.
6. Întocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate şi avizează, pentru legalitate, proiectele de convenţii cu alte întreprinderi feroviare străine, precum şi convenţii sau

înţelegeri care se încheie între C.F.R. Călători şi alte persoane juridice din ţară sau din străinătate.

7. Organizează evidenţa actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Societăţii si transmite lunar modificările legislaţiei catre compartimentele interesate.
8. Asigura asistenţă juridică compartimentelor de specialitate de specialitate din cadrul C.F.R. Călători în cazul solicitărilor de despăgubiri sau de alte drepturi prevăzute în baza Regulamentului (CE) nr. 1371/2007 privind drepturile şi obligaţiile călătorilor din transportul feroviar sau în baza regulamentului de transport pe calea ferată.
9. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele de garanţie ce se depun de gestionari.
10. Analizeaza si avizează asupra legalităţii măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara.
11. Asigură asistenţa juridică în scopul soluţionării conflictelor colective de muncă şi conflictelor individuale de muncă, potrivit prevederilor legii privind dialogul social.
12. Asigura asistenta juridica in timpul negocierii contractului colectiv de munca/acord dintre administratie si organizaţiile sindicale /reprezentanţii salariaţilor.
13. Participă, in vederea asigurarii asistentei juridice, alături de alte compartimente de specialitate la întocmirea proiectului contractului de servicii publice dintre C.F.R. Călători şi Ministerul Transporturilor în numele statului.
14. Analizeaza si avizează pentru legalitate, la cererea compartimentelor de specialitate, notele de prezentare în Consiliul de Administratie şi în Adunarea Generală a Acţionarilor.
15. Asigura asistenţă juridică în ceea ce priveşte problemele legate de patrimoniul Societăţii.
16. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, precum şi în licitaţiile care au ca obiect valorificarea de bunuri.
17. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
18. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
19. Coordonează şi îndrumă din punct de vedere profesional activitatea juridică a subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, prin asigurarea suportului necesar optimizarii activitatii specifice si pentru rezolvarea problemelor de natura juridica aparute la nivelul acestora, la solicitarea conducătorilor acestora, telefonic sau ca urmare a deplasarii acestora la *Oficiul Juridic* din centralul societatii.
20. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de seful *Oficiului Juridic*.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUŢII SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENTUL CONSILIERI

Compartimentul Consilieri are ca obiect de activitate consilierea directorului general al societăţii, în vederea realizării serviciului public social de transport feroviar de călători în condiţiile Contractului de Servicii Publice prin care se stabilesc obligaţiile reciproce ale C.F.R. Călători şi ale Ministerului Transporturilor, precum şi pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin directorului general, prevăzute de Actul Constitutiv al C.F.R. Călători –S.A. şi în contractul de mandat. *Compartimentul Consilieri* are următoarele atribuţii:

1. Analizează şi recomandă soluţii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management și stabilirea priorităţilor ţinând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri şi cheltuieli.
2. Consiliază din punct de vedere tehnic (corespunzător activităţilor de bază ale serviciului de transport feroviar public de călători: comercial, exploatare şi întreţinere material rulant), economic şi juridic în elaborarea şi aplicarea strategiilor şi politicilor de dezvoltare aprobate ale societăţii.
3. Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din *Contractul de Servicii Publice* încheiat cu MT și din *Contractul de mandat* al directorului general.
4. Recomandă măsuri/propune soluţii pentru eficientizarea şi modernizarea activităţii societăţii.
5. Identifică și recomandă corecții/metode de armonizare și simplificare a instrucțiunilor și reglementărilor interne și adaptarea acestora la cerinţele majore ale restructurării şi reformei.
6. Identifică lucrările şi activităţile care se pretează a fi îmbunătăţite sau dezvoltate şi recomandă măsuri de îmbunătăţire a acestora și/sau propune proiecte de dezvoltare a transportului feroviar public de călători în concordanţă cu strategia de dezvoltare a societăţii.
7. Coordonează/participă la elaborarea studiilor pentru stabilirea oportunităţii şi priorităţii unor acţiuni și face recomandări în consecință.
8. Urmăreşte aplicarea în mod unitar de către personalul compartimentelor de specialitate din aparatul central şi din sucursalele și subunităţile din structura societăţii, a prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a ordinelor, dispoziţiilor şi a hotărârilor conducerii C.F.R. Călători.
9. Asigură interfața între managementul societății și organismele de conducere ale acesteia, respectiv Adunarea Generală a Acţionarilor şi Consiliul de Administrație,
10. Acordă asistenţă celorlalte structuri organizatorice din cadrul societăţii în legătură cu materialele prezentate în ședințele AGA, CA şi comitetelor constituite în cadrul CA.
11. Asigură un circuit informaţional adecvat, gestionând în conformitate cu reglementările interne, furnizarea de informaţii cu privire la Deciziile Directorului General, Deciziile CA și Hotărârile AGA și postarea Deciziilor Directorului General pe fttp: Acte interne.
12. Asigură evidenţa deciziilor emise de Directorul General al Societăţii într-un registru unic şi arhivarea acestora.
13. Urmăreşte îndeplinirea la termen a dispoziţiilor date de către Directorul General privind procesul de restructurare, reorganizare şi reformă, de dezvoltare al relaţiilor cu instituţii şi autorităţi naţionale şi locale, cu instituţii şi foruri internaţionale de profil.
14. Participa la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instructii, precum şi a studiilor de fundamentare care privesc transportul feroviar public de călători în trafic intern şi internaţional, imbunatatirea organigramelor, a R.O.F.-urilor centralului societăţii şi structurilor teritoriale, in scopul reglementării diverselor aspecte și imbunatatirii activitatii societatatii.
15. Răspunde de calitatea prelucrării şi de corectitudinea interpretării datelor pe care le prezintă directorului general al societăţii în vederea luării deciziilor.
16. Participă la analizele curente ale activităţii companiei şi ca invitat la şedinţele consiliului de administraţie.
17. Reprezintă pe bază de mandat societatea şi implicit directorul general în tratativele/ negocierile cu organismele interne şi/sau internaţionale.

SERVICIUL ADMINISTRARE PERSONAL şi SALARIZARE

Asigură cadrul organizatoric desfăşurării activităţii societăţii şi coordonarea în domeniul recrutării forţei de muncă, încadrării, formării şi perfecţionării profesionale, promovării şi salarizării personalului, având în principal următoarele atribuţii:

1. Asigură implementarea politicii de personal în cadrul C.F.R. Călători în limitele prevăzute de lege, cu respectarea competenţei profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii şi loialităţii în realizarea sarcinilor de serviciu; elaborează studii şi analize în domeniul resurselor umane.
2. Realizează analize privind cultura organizaţională şi climatul de lucru în cadrul şi cu celelate compartimente din C.F.R. Călători; asigură buna comunicare internă între serviciu şi celelalte compartimente ale C.F.R. Călători.
3. Coordonează procesul de recrutare şi selecţie a personalului din cadrul C.F.R. Călători şi a subdiviziunilor organizatorice exterioare subordonate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
4. Publică pe site-ul Societăţii anunţurile concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
5. Elaborează decizii privind numirea şi/sau eliberarea din funcţiile de conducere pentru personalul din aparatul central al C.F.R. Călători şi din sucursale.
6. Efectuează încadrarea personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate, conform organigramelor şi statelor de funcţii aprobate, cu respectarea prevederilor legale.
7. Întocmeşte şi gestionează documentele de personal pentru salariaţii din aparatul central al C.F.R. Călători şi din subdiviziunile organizatorice exterioare locale subordonate şi pentru salariaţii cu funcţie de conducere din serviciile teritoriale şi din cadrul sucursalelor C.F.R. Călători, privind angajarea şi încetarea raporturilor de muncă, decizii de suspendare, sancţionare, promovare etc., asigurând depunerea acestora la dosarele salariaţilor.
8. Răspunde de anexarea fişelor posturilor elaborate/revizuite, la contractele individuale de muncă ale angajaţilor din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
9. Elaborează documentele în vederea negocierii individuale a salariilor personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
10. Întocmeşte documentaţia de pensionare pentru salariaţii din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate şi urmăreşte emiterea şi punerea în aplicare a deciziilor de pensionare (pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parţial, invaliditate).
11. Ţine evidenţa nominală a mişcărilor de personal (intrări-ieşiri) şi a promovărilor pentru aparatul central şi subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, precum şi evidenţa numerică pe funcţii şi meserii, activităţi, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, a personalului pensionabil, a personalului cu handicap şi a modului de încadrare pe clase de salarizare pentru întregul personal angajat al societăţii.
12. Întocmeşte situaţia nominală a personalului existent din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate, în conformitate cu statele de funcţii aprobate, pentru personalul angajat al societăţii.
13. Răspunde de introducerea şi actualizarea informaţiilor cu privire la personalul din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, în baza de date a Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti (REVISAL).
14. Verifică şi coordonează înregistrarea angajaţilor la ITM conform prevederilor legale pentru personalul din centralul C.F.R. Călători, inclusiv servicii şi compartimente exterioare.

15. Răspunde de organizarea şi coordonarea implementării sistemului informatic de evidenţă şi gestiune a personalului. introduce şi actualizează baza de date cu privire la angajaţii C.F.R. Călători ori de cate ori apar modificări la acestea.
16. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute în legislaţia privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese pentru funcţiile de conducere din C.F.R. Călători.
17. Urmăreşte şi răspunde de aplicarea corectă a prevederilor din Contractul colectiv de muncă/Acorduri privind drepturile de personal, pregătirea, perfecţionarea profesională şi promovarea personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
18. Intocmeste documentatia in vederea incheierii contractului pentru acordarea tichetelor de masa; centralizeaza si transmite firmei emitente de tichete de masa comanda lunara si baza de date necesara emiterii tichetelor de masa, conform reglementarilor in vigoare.
19. Rezolvă, direct şi în colaborare cu alte compartimente, cererile şi petiţiile privind drepturile de personal, reconstituiri de carnete de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului.
20. Ține evidenţa fondului de salarii realizat cumulat pentru Societate; verifică şi avizează cheltuielile cu salariile prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli ale C.F.R. Călători.
21. Stabileşte elementele de salarizare la încadrarea, numirea şi promovarea în funcţie a personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
22. Stabilește vechimea în munca a salariatilor din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate, conform prevederilor legale în vigoare şi opereaza la termen, în sistemul informatic de evidenta a salariatilor-OSCAR, mutatiile intervenite.
23. Elaborează lucrările pentru evaluarea salariilor de bază şi a indemnizaţiilor de conducere pentru personalul C.F.R. Călători.
24. Elaborează sau după caz analizează și avizează documentaţii privind drepturile salariale pentru personalul C.F.R. Călători.
25. Întocmeşte convenţii cu Agenţia Municipală de Ocupare a Forţei de Muncă Bucureşti la încadrarea absolvenţilor de învăţământ superior, care la data absolvirii studiilor nu aveau raporturi de muncă.
26. Elaborează studii şi propuneri în vederea îmbunătăţirii sistemului de salarizare specific activităţii de transport feroviar, asigurînd totodată o corelare corespunzătoare între toate sectoarele de activitate.
27. Propune îmbunătăţiri ale legislaţiei de specialitate şi participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.
28. Furnizează date statistice referitoare la forţa de muncă, solicitate de producătorii de statistici oficiale interni şi/sau de organismele internaţionale unde C.F.R. Călători este membră.
29. Întocmeşte, la solicitarea conducerii Societăţii, rapoartele privind efectuarea concediilor de odihnă conform programării/ reprogramării anuale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii şi a absenţelor nemotivate pentru personalul din centralul societăţii şi pentru subdiviziunile exterioare direct subordonale centralului, în baza evidenţelor primite de la persoanele desemnate din cadrul colectivelor de lucru (direcţii, servicii, birouri, compartimente), care întocmesc "*foile colective de prezenţă*".
30. Elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă/Acordurilor şi a actelor adiţionale la acesta, care, după aprobare conform competenţelor, reprezintă punctul de vedere al administraţiei la negocierile cu reprezentanţii salariaţilor.
31. Asigura secretariatul sedintelor de negociere desfasurate in vederea incheierii CCM/Acord, la expirarea acestuia.

32. Organizează şi coordonează implementarea sistemului informatizat de evaluarea competenţelor profesionale generale ale personalului cu responsabilităţi în siguranţa circulaţiei.
33. Elaborează strategia de modernizare a resurselor umane şi monitorizarea măsurilor stabilite în planul de acţiuni – componenta resurselor umane şi formare profesională.
34. În colaborare cu sefii formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice din aparatul central, identifică ce procese de instruire a salariaţilor sunt necesare pentru indeplinirea activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii.
35. Coordonează procesul de formare şi pregătire profesională pentru angajaţii C.F.R. Călători – elaborează planurile anuale de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul C.F.R. Călători în urma evaluării necesarului de formare la nivelul societăţii, a compartimentelor din structura organizaţiei, precum şi la nivel individual, evaluarea participării salariaţilor la programele de formare şi introducerea corecţiilor necesare.
36. Elaborează raportul anual privind pregătirea profesională a personalului C.F.R. Călători.
37. Colaborează cu instituţiile de învăţământ superior în vederea modificării sau completării planurilor de învăţământ ale acestora.
38. Colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea organizării și efectuării stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat, conform prevederilor legale.
39. Colaborează cu CENAFER în cadrul unor proiecte privind formarea profesională a personalului.
40. Întocmeşte anual, potrivit reglementărilor în vigoare şi transmite la CENAFER până la data de 15 noiembrie, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competenţelor profesionale generale, corespunzătoare funcţiilor personalului cu responsabilităţi în siguranţa circulaţiei, pentru personalul propriu scadent pentru anul următor.
41. Coordonează activitatea de elaborare a programelor de stagiu urmărind stabilirea tematicii pentru perioadele de stagiu, asistenţa pe timpul stagiului, evaluarea intermediară şi finală. coordonează procesul de evaluare a activităţii pentru salariaţii debutanţi la C.F.R. Călători.
42. Elaborează programe de stagii pentru personalul debutant în centralul C.F.R. Călători şi unităţi exterioare subordonate, împreună cu conducătorul compartimentului în care debutantul este încadrat şi programe de stagiu pentru examenul integral „şef staţie”.
43. Asigură participarea în comisiile organizate cu ocazia desfăşurării următoarelor activităţi:
    a. susţinerea de către absolvenţii învăţământului superior a examenului de la finele perioadei de stagiu.
    b. elaborarea condiţiilor minime de pregătire şi vechime necesare admiterii la cursurile de calificare în funcţiile specifice, programe-cadru pentru desfăşurarea perioadei de practică de către absolvenţii învăţământului superior, tematicile-cadru pentru Scoala Personalului.
    c. examenele de promovare în funcţie.
44. Coordonează procesul privind evaluarea profesională anuală a performanţelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale şi standardelor de performanţă stabilite, în vederea stabilirii atât a salariilor de bază, cât şi a promovării salariaţilor din cadrul acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare.
45. Urmăreşte participările la cursuri, seminarii şi alte forme de pregătire profesională.
46. Coordonează împreună cu compartimentele din structura organizatorică a C.F.R. Călători introducerea managementului bazat pe cunoştinţe, în vederea stimulării angajaţilor să utilizeze cunoştinţele din cadrul organizaţiei într-un mod eficient; stabileşte obiective care să determine motivarea salariaţilor pentru oferirea şansei de dezvoltare şi promovare.

47. Asigură legătura permanentă dintre administraţie şi partenerii sociali (organizaţiile sindicale legal constituite).
48. Ține evidenţa organizaţiilor sindicale constituite în cadrul C.F.R. Călători (aparat central subdiviziuni exterioare direct subordonate şi sucursale), precum şi a datelor privind reprezentativitatea și numărul de membriai acestora.
49. Asigură secretariatul activităţii comisiei mixte patronat-sindicate la nivelul societăţii.
50. Întocmeşte documentația legală pentru încheierea contractului de medicina muncii și răspunde de respectarea prevederilor acestuia.
51. Urmăreşte ca examinarea medicală a salariaţilor din aparatul central central şi subdiviziunile exterioare să se facă în conformitate cu contractele încheiate cu firme specializate în medicina muncii şi să se respecte prevederile legislaţiei în vigoare.
52. Analizează respectarea prevederilor legale privind acordarea sporului pentru condiţii deosebite de muncă și condiții nocive pentru salariatii din centralul C.F.R. Călători si subdiviziunile exterioare ale acestuia.
53. Asigură secretariatul comisiei paritare; analizează, intocmeşte şi supune aprobării documentatia necesară acordarii de ajutoare sociale din fondul realizat de nemembrii de sindicat.
54. Analizează, intocmeşte referatul şi supune aprobarii documentatia necesară acordarii de ajutoare sociale din fondul de maxim 5% aplicat asupra fondului de salarii realizat anual, conform reglementarilor. tine evidenţa ajutoarelor sociale aprobate.
55. Întocmeşte documentaţia privind structura organizatorică şi funcţională a societăţii şi o supune aprobării conform reglementărilor în vigoare
56. Pune în aplicare structura organizatorică şi funcţională a societăţii aprobată conform reglementărilor în vigoare.
57. Elaborează şi/sau, după caz, modifică, împreună cu compartimentele din structura organizatorică a C.F.R. Călători, proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare.
58. Întocmeşte documentaţia privind indicativele de numerotare a actelor emise de formațiunile și subdiviziunile organizatorice din centralul societăţii şi din cadrul sucursalelor.
59. Întocmeşte, cu respectarea legislaţiei în vigoare, documentaţiile privind actualizarea regulamentului intern, funcţie de propunerile și solicitările formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice și le supune aprobării conform reglementărilor interne.
60. Întocmeşte documentația de actualizare și aprobare a atribuțiilor generale pentru funcțiile cu atribuții generale comune
61. Participă, alături de sectoarele de specialitate, la activitatea de elaborare a metodologiilor pentru gradarea subunităţilor aparţinând societăţii.
62. Analizează și avizează sau, după caz, întocmeşte documentaţii privind înfiinţări/reduceri/ transformări de posturi și le supune aprobarii conform reglementărilor în vigoare.
63. Analizează și avizează sau, după caz, întocmeşte documentaţia necesară asigurării posturilor pentru reintegrarea în activitate a contestatorilor în justiţie care au obţinut anularea deciziilor de concediere.
64. Gestionează în aplicaţia informatică OSCAR (sistemul de evidenţă şi gestiune a personalului) numărul posturilor aprobate, actualizând permanent informaţiile privind posturile şi structura organizaţiei.
65. Analizează necesarul de personal pe funcții/meserii, primit (la solicitare) de la direcțiile de specialitate, şi în concordanţă cu fondul de salarii abrobat prin BVC, întocmeşte documentaţiile privind aprobarea numărului de posturi total.
66. Întocmeşte statele de funcţii pentru centralul C.F.R. Călători şi pentru subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate centralului şi le supune aprobării conducerii C.F.R. Călători; urmăreşte încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat.

67. Coordonează activitatea de statistică în cadrul societăţii şi asigură interfaţa cu producătorii naționali de statistici oficiale, răspunzând solicitărilor de informaţii şi date, în condiţiile Legii nr. 226/2009 a organizării şi funcţionării statisticii oficiale în România, cu modificările şi completările ulterioare.
68. Întocmeşte şi transmite anchetele statistice periodice şi cele cu caracter ocazional solicitate de producătorii naționali de statistici oficiale.
69. Întocmeşte la finele anului, pentru anul următor, documentaţia privind normele de lucru lunare şi o transmite sucursalelor şi tuturor compartimentelor din centralul societăţii.
70. Întocmeşte situaţia regimului de muncă şi situaţia orelor suplimentare pentru personalul din centralul societăţii.
71. Întocmeşte situaţia regimului de muncă, situaţia orelor neproductive şi situaţia orelor suplimentare pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar.
72. Centralizează situaţiile regimului de muncă, a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă, a orelor neproductive şi a orelor cap de secţie transmise de sucursale, cu cele pentru personalul din centralul societăţii şi pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar şi întocmeşte situaţia la nivel de Societate.
73. Analizează lunar regimul de muncă la nivel de Societate, urmărind permanent încadrarea în regimul de muncă a principalelor funcţii din activitatea de exploatare, în vederea informării conducerii Societății pentru dispunerea măsurilor de eliminare a orelor suplimentare şi de reducere a orelor neproductive şi cap secţie; urmărește lunar, încadrarea în numărul de zile de concediu de odihnă programat la nivelul întregii societăţi
74. Participă, împreună cu alte compartimente din structura organizatorică a C.F.R. Călători la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează funcţionarea şi structura organizatorică a organizaţiei.
75. Întocmește documentația de delegare de competențe în domeniul administrare personal, de la Directorul General către salariații desemnați.

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Coordonează întreaga activitate ce are drept scop elaborarea, implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea, supravegherea şi recertificarea Sistemului de Management al Calităţii, în conformitate cu standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015 la nivelul întregii societăţi (central Societate, SRTFC 1÷8 inclusiv subunităţi cfr, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societăţii

1. Pentru documentarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea permanentă a Sistemului de Management al Calităţii în cadrul C.F.R. Călători, stabileşte şi coordonează acţiunile referitoare la modul de funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii de către structurile organizatorice proprietare de procese implicate, a documentelor Sistemului de Management al Calităţii
2. Propune spre aprobare, Declaraţia privind politica în domeniul managementului calităţii, asumată de către Directorul General al C.F.R. Călători, asigură coordonarea acţiunilor de urmărire a modului în care este cunoscută şi însuşită de către întreg personalul salariat al societăţii si prelucreaza sub semnatura in procesele verbale de prelucrare a Declaratiei privind politica in domeniul calităţii.
3. Propune spre aprobare, obiectivele generale ale societăţii, asumate de către Directorul General al C.F.R. Călători, prin Declaraţia privind politica în domeniul calităţii

4. Coordonează activităţile de comunicare, cu privire la alocarea autorităţilor, sarcinilor şi responsabilităţilor, pentru toate funcţiile şi nivelurile relevante din cadrul C.F.R. Călători, în ceea ce priveşte activitatea de management al calităţii.
5. Initiază si solicita functiilor de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din C.F.R. Călători central nominalizarea responsabililor cu managementul calitatii ce vor fi desemnati prin decizie de numire aprobata de catre Directorul General al C.F.R. Călători. Intocmeste, mentine si actualizeaza permanent lista centralizatoare a responsabililor cu managementul calitatii desemnati si centralizeaza nominalizarile responsabililor la nivel de central Societate.
   a. Urmăreşte întocmirea, actualizarea de câte ori este cazul, centralizarea, păstrarea Deciziilor RMC şi evidența certificatelor şi atestatelor în domeniul calităţii, cu ocazia desfăşurării auditurilor interne de la nivelul structurilor din centralul societăţii (direcţii, revizoratul general de siguranta circulatiei, oficii, servicii, birouri, compartimente), structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători.
   b. Coordonează aceste activităţi la nivel teritorial SRTFC1÷8 inclusiv subunităţi cfr, prin personalul specializat din cadrul *Compartimentelor Managementul Calitatii* / responsabili MC, existente la SRTFC1÷8 .
6. Evaluează ţinerea sub control (monitorizare, menţinere, analiză şi actualizare) a sarcinilor şi responsabilităţilor în domeniul calităţii, cu ocazia desfăşurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) şi la nivel de sucursală.
7. Centralizează necesităţile de instruire în domeniul managementului calităţii, propune temele de instruire şi efectuează potrivit programului anual de instruire interna în domeniul calităţii, instruirea salariaților desemnați ca RMC cât și a întregului personal.
8. Efectuează monitorizarea și evaluarea activităţilor de instruire în domeniul managementului calităţii, în cadrul auditurilor interne, extern ale sistemului de management al calității și ale altor sisteme (SMSF, SIVF, alte sisteme de management) la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) şi la nivel de SRTFC1÷8 inclusiv subunităţi cfr .
9. Monitorizează întocmirea Listei obiectivelor specifice în domeniul calităţii pe anul în curs, Listei analizei anuale referitoare la realizarea obiectivelor specifice în domeniul calităţii, pentru anul anterior, Listei proceselor interne, Listei proceselor externalizate, Listei documentelor interne, Listei documentelor externe, Listei înregistrărilor calităţii, Listei documentelor în vigoare ale Sistemului de Management al Calităţii, Matricea SWOT și Lista privind înțelegera necesităților și așteptărilor părților interesate stabilite anual la nivelul tuturor structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători (direcţii, revizoratul general de siguranta circulatiei, oficii, servicii, birouri, compartimente), structuri teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, SRTFC 1÷8 şi subunităţile aferente acestora. Centralizează în mod direct si posteaza pe site-ul ftp://smq.calatori.local listele în domeniul calitaţii pe anul în curs, la nivel central C.F.R. Călători. La nivel teritorial SRTFC 1÷8 - inclusiv subunităţi cfr şi structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, personalul specializat din cadrul Compartimentelor Managementul Calitatii existente la SRTFC 1÷8 urmăreşte centralizarea acestor liste.
10. Elaborează documentaţia Sistemului de Management al Calităţii ce îi revine în mod exclusiv (Manualul Calităţii, proceduri generale de sistem) şi parţial (proceduri de sistem, proceduri operaţionale – la care se regăseşte ca proprietar de proces).
11. Coordonează activitatea de elaborare, modificare şi actualizare permanentă şi difuzarea controlată de către structurile organizatorice proprietare de procese din centralul C.F.R. Călători, a procedurilor operaţionale şi instrucţiuni de lucru, prin care se descriu procesele,

subprocesele specifice, relaţionarea intercompartimentală, desfăşurate la nivelul structurilor din centralul societăţii (direcţii, revizoratul general de siguranta circulatiei, oficii, servicii, birouri, compartimente), structurilor teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, SRTFC1÷8 inclusiv subunităţile cfr.

a. centralizează în mod direct, şi postează „Formularele de observaţii în folderul Ancheta PO SMQ" şi pe site-ul ftp://smq.calatori.local „Cererile de modificare a procedurilor operaţionale şi instrucţiunilor de lucru", „Fişe de modificare"", elaborate la nivelul structurilor din centralul societăţii (direcţii, revizoratul general de siguranta circulatiei oficii, servicii, birouri, compartimente), de structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, iar la nivel teritorial SRTFC1÷8 inclusiv subunităţile cfr, urmăreşte centralizarea acestor documente, de către personalul specializat din *Compartimentele Managementul Calitatii*, existente în cadrul SRTFC1÷8 .
b. evaluează conformitatea „Cererilor de modificare a procedurilor operaţionale şi instrucţiunilor de lucru", „Fişelor de modificare" şi „Formularelor de observaţii", cu cerințele din standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi urmăreşte aplicarea acestora, cu ocazia desfăşurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) şi la nivel de SRTFC1÷8 .
c. asigură efectuarea tuturor acţiunilor de ţinere sub control si postarea pe site-ul ftp://smq.calatori.local a documentelor Sistemului de Management al Calităţii (PO/IL cereri de modificare, actualizare, difuzare).

12. Avizează întreaga documentaţie a Sistemului de Management al Calităţii C.F.R. Călători (Manualul Calităţii, proceduri generale de sistem, proceduri de sistem, proceduri operaţionale / instrucţiuni de lucru), elaborată în cadrul C.F.R. Călători (centralul societăţii, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societăţii, SRTFC1÷8 şi subunităţi), asigurând conformitatea cu cerinţa 7.5 Controlul informaţiilor documentate din standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi păstrează exemplarele originale ale documentelor elaborate de *Serviciul Managementul Calitatii*, de structurile organizatorice de la nivel central de la nivel teritorial. Verifică păstrarea de către *Compartimentele Managementul Calitatii* din SRTFC1÷8 a xerocopiilor/ fisierelor in format electronic Word si scanate a documentelor sistemului de management al calităţii elaborate la nivel teritorial şi evidenţa lor la nivelul fiecărei structuri organizatorice prin întocmirea Listei documentelor în vigoare ale Sistemului de Management al Calităţii.
13. Coordonează derularea tuturor proceselor de administrare, gestionare, actualizare a bazei de date şi a documentelor Sistemului de Management al Calităţii din cadrul societăţii, aflate pe site-ul **ftp://smq.calatori.local/** şi în locaţia proprie, în regim de back-up (copii de siguranţă), cu respectarea cerinţelor de ţinere sub control, specificate în standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi a prevederilor Legii 8/1996 - privind drepturile de autor şi servicii conexe, cu completările şi modificările ulterioare.
14. Creează formatele electronice (de tip „pdf" şi „word", având caracter de autenticitate - prin scanare) a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii, elaborate la nivelul întregii societăţi. realizează ţinerea sub control a acesteia, în vederea accesării pe site-ul **ftp://smq.calatori.local/ ,** de către toţi utilizatori implicaţi în procesele descrise.
15. Coordonează toate acţiunile necesare difuzării controlate a procedurilor actualizate, prin xerocopii, fax, e-mail, elaborate la nivel central / teritorial şi centralizează listele de difuzare raport confirmare e-mail transmitere şi citire primite de la structurile organizatorice proprietare de procese RMC desmnaţi din central C.F.R. Călători. evaluează modul de realizare a difuzării controlate a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii - în conformitate cu cerinţele standardului de referinţă SR EN ISO 9001:2015 cu ocazia

desfăşurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) şi la nivel de sucursală.

16. Urmăreşte modul de coordonare, de către personalul specializat din Compartimentele Managementul Calitatii existente în cadrul SRTFC 1÷8 inclusiv subunitati cfr, a acţiunilor necesare difuzării controlate a documentaţiei actualizate a Sistemului de Management al Calităţii, elaborate la nivel teritorial (sucursale şi structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, evaluează modul de realizare a difuzării controlate a documentaţiei actualizate a Sistemului de Management al Calităţii - în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, cu ocazia desfăşurării auditurilor interne, extern (secundă parte) la nivel teritorial.
17. Coordonează activităţile organizatorice, în vederea desfăşurării „Analizei anuale de management”, efectuate la nivel C.F.R. Călători central, realizând şi activităţile de secretariat, prin întocmirea şi păstrarea documentelor aferente (Programul de lucru, Convocatorul şedinţei, Proces Verbal, Hotărârea Conducerii Executive) conform PS-9.3 „Analiza efectuată de management”. urmăreşte realizarea „Analizei anuale de management” la nivel teritorial, prin evaluarea efectuată cu ocazia auditurilor interne la nivel de sucursală și centralizarea rezultatelor analizelor efectuate de management în SRTFC 1-8.
18. Întocmeşte şi supune aprobării Directorului General, „Programul anual de audit intern al sistemului de management al calităţii”, pentru anul în curs.
    a. propune componenţa echipelor de audit intern al Sistemului de Management al Calităţii, aprobate prin Decizie a Directorului General, plan de audit intern şi realizează auditurile interne, conform programului aprobat.
    b. supune aprobării Directorului General, modificările intervenite faţă de “Programul anual de audit intern”, aprobat iniţial.
19. Organizează şi efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management al Calităţii la nivel central (inclusiv la structurile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății) şi la nivel de sucursală, conform „Programului anual de audit intern al calităţii” aprobat, în vederea evaluării conformităţii Sistemului de Management al Calităţii - elaborat, implementat şi menţinut, precum şi stabilirea direcţiilor de îmbunătăţire continuă a sistemului de mangement al calităţii.
20. Participa in calitate de conducatori de echipe de audit sau auditori al sistemului de management al calității in echipele de audit intern/ extern conform programului anual de audit intern, extern al sistemului de management al sigurantei feroviare, al sistemului de întreținere vehicule feroviare, alte sisteme de management intocmite in colaborare cu revizoratul general de siguranta circulatiei, cu direcția de specialitate sau responsabilul sistemului de management, deciziei si planului de audit intern, extern al sistemului de management aprobate de Directorul General. Participă in echipele de audit intern, extern in colaborare cu membrii ai revizoratului general de siguranta circulatiei si revizoratul regional de siguranta circulatiei sau direcția de specialitate sau divizia de specialitate personal de specialitate în domeniu auditat , T / V / MC / alte specializari pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC, T / V / MC / alte specializari si în calitate de auditori nominalizati în Lista auditorilor formaţi şi autorizaţi din SMC/CMC sau alte structuri organizatorice pentru realizarea programelor de audit intern, extern al sistemului de management al calitatii-si al altui sistemului de management inplementat în SNTFC CFR Călători, etc.
21. Întocmeşte şi păstrează înregistrările aferente auditurilor interne ale Sistemului de Management al Calităţii planificate prin „Programul anual de audituri interne al sistemului de management al calităţii” aprobat şi audituri neplanificate de procese sau produse, dispuse

de Directorul General. al SNTFC CFR Călători, conform PGS– 9.2„Auditul sistemelor de management ”.

22. Urmăreşte si coordoneaza remedierea şi închiderea neconformităţilor identificate şi consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditaţi (directori executivi, şefi servicii sau alte persoane care au delegări de competenţă, de la nivel central C.F.R. Călători, responsabile cu închiderea neconformităţilor identificate în Planurile de măsuri asumate). coordonează personalul specializat din *Compartimentele Managementul Calitatii* 1÷8, în vederea realizării aceloraşi activităţi la nivel de sucursală şi structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societăţii şi îl evaluează în cadrul auditurilor interne desfăşurate la nivel central (inclusiv structurile teritoriale) şi de sucursală.
23. Urmăreşte prin Analiza auditurilor interne şi stadiul implementării acţiunilor corective / preventive la nivelul societăţii şi le centralizează în cadrul „Raportului de urmărire a acţiunilor corective / preventive”, care se constituie ca date de intrare pentru „Analiza anuală efectuată de management” la nivel central C.F.R. Călători. analizează eficacitatea acţiunilor corective / preventive întreprinse, în vederea închiderii neconformităţilor identificate şi consemnate de către echipele de audit intern ale Sistemului de Management al Calităţii, desemnate de conducerile SRTFC 1÷8 şi coordonate de *Compartimentele Managementul Calitatii* 1÷8.
24. Seful de serviciu managementul calităţii participă în calitate de reprezentant al auditatului, alături de funcţiile şi nivelurile relevante din Societate, la auditurile efectuate de către organismul de certificare, audituri externe (de terţa parte) la nivel central şi de sucursală. coordonează acţiunile de închidere a neconformităţilor constatate la nivelul întregii societăţi - cu păstrarea dovezilor de închidere a acestora.
25. Comunică permanent cu responsabilii managementului calităţii desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători pentru situaţii referitoare la modul de funcţionare al Sistemului de Management al Calităţii.
26. Coordonează şi monitorizează permanent, activitatea personalului din cadrul *Compartimentelor Managementul Calitatii* din SRTFC 1÷8, în vederea aplicării unitare a deciziilor adoptate în domeniul managementului calităţii, decizii ce privesc întreaga Societate, referitoare la modul de funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii (elaborarea, implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea, supravegherea şi recertificarea Sistemului de Management al Calităţii, în conformitate cu standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015, la nivelul întregii societăţi).
27. Coordonează acţiunile necesare, referitoare la monitorizarea, colaborarea şi comunicarea permanentă cu responsabilii în domeniul managementului calităţii, desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători, în vederea realizării tuturor acţiunilor necesare funcţionării şi îmbunătăţirii continue a unui sistem de management al calităţii eficace.
28. Asigură reprezentarea societăţii/ Directorului General al C.F.R. Călători, pe linie de management al calităţii în baza autorităţilor şi competenţelor acordate de către Directorul General al C.F.R. Călători, în vederea colaborării cu Directorii SRTFC 1÷8 şi cu organismele, organizaţiile de profil din ţară şi străinatate, sau cu alte organizaţii implicate în proiecte comune cu C.F.R. Călători.
29. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate de Serviciul Managementul Calitatii, membrii aparţinând serviciului, în funcţie de obiectul contractului.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Asigură activitatea de audit intern conform Legii nr. 672/2002 cu modificările şi completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG Nr.1086/2013 şi O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/sub autoritatea acestuia.

- Funcţionează în subordinea directă a Directorului General, exercitând o activitate obiectivă, distinctă şi independentă de activităţile C.F.R. Călători, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile societăţii.
- Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale entităţii publice sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
- Auditorii interni, conform legii, nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice,
- Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

1. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează, inclusiv asupra activităților structurilor subordonate.
2. Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale entităţii publice sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, la toate structurile din centralul societăţii, sucursale cu subunităţile aferente şi filiale ale C.F.R. Călători.
3. Structura de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
   b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
   d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
   e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   f. alocarea creditelor bugetare;
   g. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   h. sistemul de luare a deciziilor;
   i. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   j. sistemele informatice.
4. Atribuțiile Serviciului de audit public intern sunt:
   a. aplică “Normele specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/sub autoritatea acestuia, aprobate cu O.M.T.nr. 1380 din 03.11.2016.”

b. elaborează proiectul Planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene și îl supune spre aprobare Directorului General al C.F.R. Călători; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.;
c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
d. informează structura de audit din Ministerul Transporturilor despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
e. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
f. elaborează raportul anual al activităţii de audit intern pentru transmitere la structura de Audit din Ministerul Transporturilor până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat şi îl prezintă pentru avizare Directorului General;
g. transmite raportul anual al activităţii de audit, avizat de Directorul General al C.F.R. Călători la Curtea de Conturi a României, până la data de 30 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
h. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice pentru a desemna structura de control intern abilitată pentru cercetare, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
i. șeful structurii de audit intern poate propune conducătorului entității publice suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficiente, ş.a.)

5. Auditează sistemele de control din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor funcţionale în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continue a acestora şi conformitatea cu reglementările UE şi legislaţia naţională.
6. Modifică sau completează norme metodologice specifice auditului intern al C.F.R. Călători la cererea organului ierarhic superior, respectiv: structura de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor sau odată cu modificările legislative sau organizatorice ale societăţii.
7. Efectuează misiuni de audit intern conform planului anual de audit şi misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Directorului General şi a Consiliului de Administrație, sau la cererea organului ierarhic superior, respectiv: structura de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Ministerul Finanţelor publice şi Curtea de Conturi a României. (misiunile de audit intern ad-hoc pot întrerupe misiunile de audit în derulare conform planului anual de audit, pe perioada derulării acestora).
8. Asigură consilierea la solicitarea Directorului General şi a Consiliului de Administrație, asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, evaluează sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, pentru identificarea deficienţelor şi formulează propuneri de soluții, pentru corectarea acestora.

9. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit, conform normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern, aprobate cu O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.
10. Elaborează raportul de audit public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit public intern, şi îl prezintă pentru avizare Directorului General.
11. Respectă şi aplică prevederile legale în relaţia cu structura de audit din cadrul Ministerului Transporturilor.
12. Urmăreşte implementarea recomandărilor menţionate în raportul de audit intern privind progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
13. Elaborează un program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit intern.
14. Semnalează conducerii societăţii cazurile în care nu se pun la dispoziţie auditorilor documentele necesare desfăşurării misiunii de audit, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările şi completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG Nr.1086/2013 şi O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, precum şi în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităţilor publice din subordinea/sub autoritatea acestuia.
15. Respectă secretul profesional în legătură cu activitatea desfăşurată.
16. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor.
17. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii lucrărilor şi informaţiilor obţinute din derularea activităţii specifice în legătură cu activitatea C.F.R. Călători.

COMPARTIMENTUL INFORMAŢII CLASIFICATE ŞI PROBLEME SPECIALE

Asigură activitatea de informaţii clasificate şi probleme speciale prin implementarea măsurilor şi reglementărilor stabilite prin legislaţie de către autorităţile competente în domeniu ale Statului Român, în domeniul căilor ferate, având în principal următoarele atribuţii:

1. Răspunde de asigurarea protecţiei informaţiilor clasificate precum şi de securitatea obiectivelor şi sectoarelor cu caracter secret din cadrul societăţii, asigură un control permanent asupra păstrării şi manipulării informaţiilor clasificate cu caracter secret de stat şi de serviciu şi organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la acestea.
2. Întocmeşte Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi Planul de pază şi apărare a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate şi acţionează pentru aplicarea acestora, elaborează Norme interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.
3. Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, consiliază conducerea societăţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate, ia măsuri pentru înlăturarea vulnerabilităţilor şi riscurilor existente.
4. Organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate. întocmeşte şi actualizează listele de funcţii cu acces la informaţii clasificate, listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Societate, pe clase şi niveluri de secretizare. efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate.
5. Organizează evidenţa, întocmirea, multiplicarea, manipularea, distrugerea, inventarierea, arhivarea şi controlul informaţiilor clasificate potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare şi a hotărârilor şi instrucţiunilor de detaliu emise de Serviciul Român de Informaţii şi Oficiul

Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat în colaborare cu alte instituţii abilitate în acest sens.

6. Răspunde de tratarea problemelor din domeniul transporturilor de călători în ceea ce priveşte politica şi strategia Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord şi Uniunea Europeană, organizează protecţia informaţiilor clasificate NATO şi UE.
7. Întocmeşte şi actualizează, în conformitate cu metodologia stabilită prin lege de Autoritatea Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale, Planul de mobilizare al societăţii, Planul creării capacităţilor de mobilizare care asigură în exclusivitate nevoile forţelor armate agenţilor economici şi populaţiei, precum şi Planul de acumulare a rezervelor de mobilizare pe baza nomenclatorului materialelor şi produselor şi a nivelelor apărute.
8. Analizează capacităţile de transport de care dispun subunităţile societăţii în vederea mobilizării şi urmăreşte crearea capacităţilor şi rezervelor de mobilizare aprobate şi amplasarea lor raţională pe teritoriu, ţine evidenţa cantitativ şi valoric a rezervelor constituite, ia măsuri organizatorice pentru depozitarea, conservarea şi împrospătarea la timp a rezervelor, organizează controlul asupra integrităţii şi condiţiilor de păstrare a acestora.
9. Pregăteşte şi organizează transmiterea către forţele armate a mijloacelor şi resurselor prevăzute în actele normative şi planul de mobilizare, urmăreşte preluarea (rechiziţionarea) altor mijloace prevăzute de lege, în vederea asigurării planului de mobilizare şi ţine evidenţa acestor mijloace.
10. Elaborează documentele pentru asigurarea forţei de muncă necesare la mobilizare şi pe timp de război cu personal cu obligaţii militare (lucrările de mobilizare la locul de muncă a rezerviştilor strict necesari desfăşurării activităţilor economico-sociale la război) şi în baza datelor furnizate de serviciul cu atributii în administrarea personalului, ţine evidenţa întregului personal angajat, în vederea asigurării numărului de salariaţi necesar pentru executarea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare al C.F.R. Călători. conlucrează în acest sens cu *Serviciul Administrare Personal și Salarizare*.
11. Pune de acord măsurile de protecţie civilă cu sarcinile ce revin subunităţilor din planul de mobilizare, prezentând în acest sens propuneri conducerii societăţii. urmăreşte atribuţiile legale care revin societăţii privind aplicarea măsurilor de protecţie în scopul asigurării funcţionării neîntrerupte a activităţilor economice şi sociale, precum şi pentru protecţia cetăţenilor şi bunurilor materiale în timp de război şi în alte situaţii speciale.
12. Întocmeşte şi actualizează Programul de securitate al transportului feroviar de călători şi instruieşte tot personalul societăţii, respectând Strategia naţională de prevenire şi combatere a terorismului.
13. Elaborează măsurile tehnico–organizatorice de punere în aplicare, în caz de nevoie, a planurilor menţionate mai sus.
14. Rezolvă problemele societăţii pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu organismele Statului Român (avize, cereri, evidenţe, elaborări de instrucţiuni comune, îndrumare, pregătire şi aplicaţii etc.) .
15. Propune şi instruieşte personalul compartimentelor de specialitate din teritoriu, îndrumă şi controlează modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor ce le revin din dispoziţii, decizii şi regulamente interne şi legislaţia în vigoare.

Personalul compartimentului informaţii clasificate şi probleme speciale face parte din structura de securitate a societăţii şi va fi inclus în programe permanente de pregătire organizate de instituţiile investite cu atribuţii de coordonare a activităţii şi de control al măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii. Personalul compartimentului informaţii clasificate şi probleme speciale aplică şi îşi însuşeşte permanent legislaţia în domeniu.

SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Asigură organizarea şi exercitarea controlului financiar de gestiune cu respectarea prevederilor legale şi reglementărilor interne specifice în vigoare, având în principal următoarele atribuţii:

1. Elaborarează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al C.F.R. Călători și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura C.F.R. Călători.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri şi cheltuieli al C.F.R. Călători și al subunităților din structura C.F.R. Călători.
4. Întocmeşte programele anuale, trimestriale şi lunare, după caz, cu privire la acţiunile de control gestionar de fond și tematice ce urmează a fi efectuate în centralul C.F.R. Călători, la sucursalele regionale, inclusiv la toate subunităţile şi compartimentele exterioare din aria de competenţă teritorială C.F.R. Călători/SRTFC și le prezintă pentru aprobare conducerii Societății.
5. Stabileşte duratele pentru acțiunile de control, perioadele supuse verificării, metodele de control, obiectivele minime obligatorii de verificat în cadrul controlului planificat și care se completează cu obiectivele specifice locaţiei şi activităţii controlate, desemnează persoanele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a acțiunilor de control.
6. Îndrumă şi verifică activitatea *Serviciilor teritoriale CFG*.
7. Urmăreşte realizarea integrală a planurilor de control trimestriale și anuale întocmite de *Serviciile teritoriale CFG*.
8. Realizează controlul financiar de gestiune în plan tematic, potrivit cerinţelor și în termenele stabilite de conducerea Societății fie în mod singular, fie în echipe mixte cu specialiști din cadrul altor sectoare de activitate.
9. Tratează sesizările şi reclamaţiile repartizate de conducerea Societății.
10. Valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune şi urmăreşte respectarea măsurilor dispuse prin actele de control şi a celor stabilite ulterior de organele de control.
11. În vederea informării Consiliului de Administraţie, întocmeşte şi prezintă spre analiză conducerii C.F.R. Călători trimestrial, sau ori de câte ori se impune, situaţia privind exercitarea şi rezultatele controlului financiar de gestiune.
12. Întocmeşte pentru conducerea Societăţii raportări, informări şi situaţii în legătură cu controlul financiar de gestiune planificat şi efectuat.
13. Informează operativ conducerea Societăţii în toate cazurile în care există suspiciuni privind implicarea unor persoane în acte de natură penală și/sau de corupție.
14. Respectă secretul profesional în legătură cu lucrările şi informaţiile obținute din derularea activității de control financiar de gestiune.
15. Asigură banca de date în materie de acte normative în domeniul economic și financiar-contabil necesară desfășurării activității de control financiar de gestiune.

SERVICII TERITORIALE CFG
(subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)

Asigură îndrumarea metodologică şi verifică respectarea prevederilor legale şi reglementărilor interne cu privire la la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti pe baza documentelor din evidenţa tehnico-operativă şi contabilă.

Atribuţiile specifice *Serviciului Teritorial CFG* se desfasoară prin organele proprii, şi se referă la activitatea financiar–contabilă din subunităţile C.F.R. Călători (depouri, revizii, statii, agentii de voiaj,compartimente exterioare) din aria geografică a serviciului teritorial fiind în principal următoarele:

1. Execută controlul financiar de gestiune după cum este stabilit prin prevederile legale şi reglementările interne şi dispus prin delegaţia de verificare, conform obiectivelor specifice, programelor stabilite şi metodologiei de control, în aşa fel încât, toate gestiunile să fie verificate cel puţin o data pe an.
2. Stabileşte activitatea de control pe baza programelor anuale trimestriale şi lunare după caz, avizate de Şef Serviciu CFG din Central şi aprobate de Directorul General al C.F.R. Călători în care se nominalizează gestiunile şi activităţile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli repartizat subunităţii controlate, cât şi fundamentarea cheltuielilor şi veniturilor în corelaţie cu bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.
4. Analizează şi verifică gradul de îndeplinire a indicatorilor specifici activităţii desfăşurate de subunitatea controlată
5. Stabileşte obiectivele minimale care se verifică în cadrul controlului planificat, precum şi perioadele de verificare şi le completează cu obiectivele specifice subunităţilor C.F.R. Călători.
6. Stabileşte modul de control, sondaj sau în totalitate, în raport cu volumul, valoarea şi natura bunurilor, posibilităţilor de sustrageri, condiţiilor de păstrare şi gestionare, frecvenţa abaterilor constatate anterior, tipul gestiunii (băneşti şi materiale) cuprinzându-se un numar reprezentativ de repere şi documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar-contabil şi gestionar.
7. Execută controlul financiar de gestiune în subunităţile C.F.R. Călători aferente ariei geografice în care işi desfăşoară activitatea, conform delimitării obiectivelor de verificat stabilită de organul ierarhic şi procedează la consemnarea constatărilor în acte de control bilaterale-procese verbale sau note de constatare-cu indicarea prevederilor legale încălcate, a persoanelor vinovate, a consecinţelor, stabilirea răspunderilor materiale, disciplinare sau penale, după caz, precum şi măsurile luate în timpul controlului şi cele stabilite a fi luate în continuare, la nivelul subunităţii verificate.
8. Informează operativ conducerea *Serviciului CFG* din centralul societăţii, precum şi organele ierarhice superioare a subunităţilor controlate ori de cate ori constată cazuri deosebite de prejudiciere a patrimoniului.
9. Şeful de serviciu al *Serviciului Teritorial CFG* prezintă organelor ierarhice superioare a subunităţilor controlate concluziile controlului, pe baza actelor întocmite, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării deficienţelor şi tragerea la răspundere a persoanelor care au săvârşit nereguli, au cauzat pagube sau au comis infracţiuni.
10. Urmăreşte trimestrial şi anual realizarea programului de control, întocmeşte o evidenţă a actelor de control încheiate, precum şi a principalelor rezultate obţinute ce pot fi cuantificate-plusuri de materiale şi băneşti, pagube constatate, sancţiuni aplicate etc.- şi prezintă *Serviciului CFG* din centralul Societăţii, informări cu privire la unele constatări şi cazuri deosebite inclusiv cu măsurile luate şi cele care trebuie luate în continuare pentru îmbunătăţirea activităţii de gestiune a patrimoniului.
11. Efectuează, în afara programului de control aprobat, verificări tematice solicitate în scris de directorul sucursalei sau de celelalte organe ierarhice superioare a subunităţilor controlate, fie în mod singular, fie în echipe mixte cu specialişti din sectoarele de activitate, servicii şi

subunităţi. Verificările tematice în afara programului de control aprobat, se fac şi numai după obţinerea aprobării conducerii societăţii.

12. Asigură centralizarea informarilor şi situaţiilor statistice privind activitatea de control financiar de gestiune şi a rezultatelor controlului pentru informarea organelor de control în drept (Curtea de Conturi etc), cu aprobarea *Serviciului CFG* din centralul Societăţii.
13. Elaborează informări în legatură cu activitatea de control şi verificările tematice.
14. Asigură tratarea corectă şi la timp a sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre cercetare de serviciul teritorial control financiar de gestiune, în domeniile ce necesită participarea organelor de control financiar de gestiune.
15. Valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune şi urmăreşte respectarea măsurilor dispuse prin actele de control şi a celor stabilite ulterior de organele de control.
16. Ţine evidenţa dosarelor de control prezentate pentru valorificare şi apoi le arhivează.
17. Asigură banca de date în materie de acte normative în domeniul economic şi financiar contabil necesară desfăşurării activităţii de control financiar de gestiune.

CAPITOLUL IX

ATRIBUȚII FORMAȚIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

IX.A. DIRECȚIA RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI INSTITUŢIONALE

DIRECTOR RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI INSTITUŢIONALE

1. Asigură buna colaborare cu alte întreprinderi feroviare de transport din străinătate, pentru promovarea traficului feroviar internaţional şi armonizarea politicii de transport.
2. Coordonează și urmărește implementarea din punct de vedere tehnic a proiectelor și contractelor finanțate din fonduri europene în cadrul programelor operaționale în conformitate cu procedurile Comisiei Europene.
3. Coordonează pregătirea şi implementarea proiectelor de investiţii cu finanţare externă în termenele şi sumele angajate prin acordurile de împrumut, în conformitate cu procedurile organismelor finanțatoare și legislația națională.
4. Urmărește şi evaluează stadiul implementării proiectelor cu finanțare externă, pe baza rapoartelor transmise de contractori, conform condițiilor contractuale.
5. Verifică şi solicită rapoarte privind stadiul fizic al proiectelor cu finanțare externă în vederea informării conducerii societății.
6. Coordonează activităţile în domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părţii române la organizaţii şi organisme internaţionale guvernamentale în limitele mandatului acordat (OTIF, OCCF, UNECE, etc).
7. Urmăreşte şi atrage surse financiare în vederea dezvoltării C.F.R. Călători în următoarele domenii: infrastructura de transport, infrastructura socială şi locală, infrastructură de sprijin pentru mediul de afaceri, turism, dezvoltare urbană durabilă şi protecţia mediului.
8. Implementează şi monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul C.F.R. Călători, proiectele cu finanţare naţională şi internaţională, în care C.F.R. Călători este solicitant sau partener, şi participă la derularea tuturor operaţiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul şi monitorizarea activităţilor de implementare a proiectelor.

IX.B. DIRECȚIA RESURSE UMANE

DIRECTOR RESURSE UMANE

1. Elaboreaza strategia de resurse umane pentru societate pe termen mediu si lung, in limitele prevazute de lege, cu respectarea competentelor profesionale, a spiritului deschis, corectitudinii si loialitatii in realizarea sarcinilor de serviciu;
2. Propune imbunatatiri ale legislatiei muncii si participa la elaborarea proiectelor de acte normative in domeniul resurselor umane;
3. Reprezinta societatea in comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca la nivel de grup de unitati feroviare;
4. Mediaza eventualele situatii de natura conflictuala intre angajati;
5. Raspunde solicitarilor organismelor internationale in domeniul resurselor umane, unde CFR Calatori este membra;
6. Realizeaza impreuna cu celelalte compartimente introducerea managementului bazat pe cunostinte, in vederea stimularii angajatilor sa utilizeze cunostinte din cadrul organizatiei in mod eficient;
7. Stabileste obiective care sa determine motivarea salariatilor pentru oferirea sansei de dezvoltare si promovare;
8. Elaboreaza studii si analize in domeniul resurselor umane si propune solutii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de managament;
9. Urmareste, din punct de vedere al administratiei activitatea comisiilor mixte patronat sindicate din teritoriu;
10. Participa la actiunile comitetului de Securitate si sanatate in munca;
11. Raspunde de calitatea prelucrarii si de corectitudinea interpretarii datelor pe care le prezinta directorului general adjunct al societatii.

CAPITOLUL X

ATRIBUȚII FORMAȚIUNI și SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE COORDONATE DE DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL CU DUBLĂ SUBORDONARE LA DIRECTORUL GENERAL ȘI LA DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

X.A. SUDIVIZIUNI ORGANIZATORICE ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILĂ

SERVICIUL FINANCIAR

Organizează şi coordonează activitatea financiară pentru centralul C.F.R. Călători şi subunităţile acestuia. În acest sens îi revin următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic cu băncile, în legătură cu disponibilul existent în conturile curente ale Societăţii şi întocmeşte la prima oră, o situaţie a conturilor deschise de către Societate. În baza acestor informaţii efectuează plăţi către:
   a. sucursalele regionale de transport feroviar de călători;
   b. bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru şomaj, instituţii publice, etc.

2. Verifică zilnic extrasele bancare şi atunci când este cazul efecuează regularizările necesare.
3. Întocmeşte pe baza extraselor bancare primite de la bănci şi trezorerie o evidenţă operativă a încasărilor şi plăţilor (defalcate pe categorii de plăți), pentru fiecare cont curent.
4. Întocmeşte situaţia operativă a încasărilor sucursalelor în contul colector.
5. Întocmeşte zilnic anexele pentru plățile curente (furnizori, salarii , obligatii la bugetul de stat, taxe juridice, alimentari de cont pentru sucursale, depouri şi revizii de cale ferată etc, transferuri de disponibilitati intre conturile societatii) pentru fiecare banca comerciala.
6. Întocmeşte fişierele in format electronic si efectueaza platile on –line din conturile societatii, pe fiecare banca comerciala in parte, conform aprobarii date de conducerea executiva a societatii prin anexele pentru platile curente semnate in acord cu specimenul de semnatura bancara.
7. Întocmeşte ordine de plată pentru platile efectuate din Trezoreria Municipiului Bucuresti pentru transferul sumelor din compensatia pentru transport de calatori in banci comerciale, plati catre furnizori, obligatii la bugetul de stat, etc.
8. Intocmeşte zilnic situaţia centralizatoare a plăţilor pe fiecare bancă în parte care se semneaza de catre conducerea executiva a societatii.
9. Primeşte, chenzinal, de la fiecare sucursală solicitările pentru plata salariilor, pe baza cărora întocmeşte o situaţie centralizată şi alimentează conturile sucursalelor de transport feroviar de călători. situaţii similare se întocmesc cu ocazia altor plăţi către sucursale, conform CCM.
10. Întocmeşte şi calculează, pe baza foilor colective de prezenţă, formele de plată ale salariaţilor din centralul Societăţii, astfel:
    a. introduce în calculator datele referitoare la salarii şi când este cazul le modifică;
    b. calculează indemnizaţiile de boală pe baza certificatelor medicale in conformitate cu prevederile legale;
    c. calculează indemnizaţiile de concediu de odihnă, primele de pensionare şi alte prime şi ajutoare, ce se acordă salariaţilor în baza contractului colectiv de muncă şi a altor acte normative;
    d. întocmeşte ordinele de plată pentru conturile personale ale salariaţilor, pentru sindicate şi efectuează viramentele către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru şomaj, asigurările de sănătate, inspectoratul de stat pentru persoanele cu handicap, etc..
11. Primeşte, evidenţiază şi urmăreşte reţinerea popririlor, ratelor şi chiriilor pentru locuinţe ale salariaţilor şi efectuează virarea acestora prin bancă.
12. Eliberează adeverinţe de venituri, de împrumuturi CAR sau împrumuturi bancare, descoperiri de cont şi adeverinţe medicale pentru salariaţii Societăţii.
13. Ține evidența declarațiilor informative privind veniturile realizate pentru personalul din aparatul central şi din subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate.
14. Întocmeşte şi depune la termen, atât pe suport de hârtie cât şi pe suport electronic, până la 25 ale lunii următoare, declaraţiile lunare către ANAF conform prevederilor legale.
15. Întocmeşte şi depune, ori de câte ori este nevoie, declaraţii rectificative pentru:
    a. fondul de şomaj,
    b. fondul de sănătate,
    c. fondul de pensie.
16. Plăteşte stagiarii, conform prevederilor legislative în vigoare şi deduce sumele corespunzătoare din contribuţia pe care Societatea este obligată să o vireze în contul bugetului asigurărilor pentru şomaj pe luna respectivă.
17. Efectuează lunar plăţile către salariaţii beneficiari de ajutoare sociale, în baza procesului verbal al comisiei paritare şi în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al C.F.R. Călători (când este cazul).

18. Calculează şi achită lunar indemnizaţiile ce se cuvin membrilor Consiliului de Administraţie, Adunării Generale a Acţionarilor şi colaboratorilor, în baza documentaţiei transmise de către secretarul AGA şi CA.
19. Calculează drepturile salariale din sentinţele judecătoreşti caştigate de salariaţii C.F.R. Călători aferente centralului Societăţii.
20. Întocmeşte convenţii de eşalonare pentru plata acestor drepturi.
21. Ține evidenţa avansurilor spre decontare pentru cheltuielile de deplasare interne, cheltuielile de protocol şi cheltuielile gospodăreşti şi urmăreşte justificarea acestora în termenul legal; calculează drepturile de diurnă şi cazare conform legislaţiei în vigoare.
22. Restituie către persoanele fizice sau juridice contravaloarea biletelor de transport neutilizate în traficul intern de călători, prin mandate poştale sau ordine de plată, pe baza dosarelor primite de la *Serviciul Verificare Venituri in Trafic Intern.*
23. Constituie garanţii materiale în numerar pentru salariaţii care au gestiune, conform prevederilor legislative în vigoare, pe baza unui contract scris şi semnat de către gestionar, de conducerea Societăţii şi de *Oficiul Juridic*; recalculează periodic garanţiile materiale, în funcţie de schimbările intervenite în salariul de bază al gestionarului, procedând şi la modificarea corespunzătoare a contractului de garanţie. virează lunar suma reţinută pe stat gestionarului, în contul special deschis în bancă pentru garanţia salariatului pe numele acestuia şi al Societăţii.
24. Întocmeşte CEC în numerar pentru ridicarea din bancă a unor drepturi salariale sau de deplasare cuvenite salariaţilor.
25. Organizează sistemul de evidenţa plăţilor şi încasărilor prin casierie. încasează şi emite chitanţe (separat pentru lei şi valută) şi face depuneri în bancă, cu foi de vărsământ, în termenele legale, pentru sumele încasate şi drepturile salariale neridicate în termen.
26. Efectuează prin casierie plata drepturilor salariale pentru salariaţi ce nu posedă „card” şi efectuează zilnic plăţi şi încasări în numerar pentru avansuri spre decontare sau deconturi de cheltuieli (deplasări interne, cheltuieli gospodăreşti şi cheltuieli de protocol).
27. Asigura distribuirea şi organizarea evidenţei tichetelor de masă, conform prevederilor legislative în vigoare ;
28. Depune în bănci documentaţia de justificare a valutei necesare pentru deplasarea în străinătate, în interes de serviciu, asigură ridicarea din bancă a sumelor în valută şi eliberarea acestora pentru fiecare solicitant.
29. Asigură verificarea periodică a casieriei (conform legii).
30. Asigură păstrarea declaraţiei 205 informativă pe toată durata angajării salariaţilor Societăţii şi transmite anual organului fiscal teritorial precum şi salariatului câte o copie după declaratia fiscală.
31. Poartă corespondenţă cu băncile privind:
    a. deschiderea conturilor bancare şi formularistica corespunzătoare.
    b. lichidarea conturilor bancare.
    c. modificarea specimenelor de semnatura
    d. delegări pentru salariaţii care depun şi ridică documente în şi din bancă.
    e. solicitări şi comunicări de comisioane şi dobânzi bancare etc.
32. Asigură procurarea documentelor bancare tipizate (CEC-uri, ordine de plată, dispoziţii valutare etc.).
33. Acordă vize de control financiar preventiv conform împuternicirii acordate de conducerea direcţiei.
34. Colaborează cu compartimentele similare din cadrul sucursalelor şi cu compartimentele celorlalte companii sau societăţi de cale ferată.

35. Studiază legislaţia ce cuprinde noile reglementări ce apar, referitor la activitatea financiar-contabilă.
36. Pregăteşte zilnic documentele de plăţi şi încasări ce se introduc în bănci şi le prezintă conducerii Societăţii pentru a fi semnate.
37. Informează periodic sau ori de câte ori este nevoie, conducerea Societăţii cu problemele curente sau deosebite ce apar în activitatea serviciului.
38. Centralizează, întocmeşte şi depune situaţia concediilor pentru incapacitate temporară de muncă conform prevederilor legislative în vigoare.

SERVICIUL BUGET

Asigură elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli (BVC), repartizarea indicatorilor economico-financiari pe subunităţi, analiza încadrării în indicatorii repartizaţi, în criteriile de performanţă stabilite pentru C.F.R. Călători.

1. Intocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii.
2. Analizează în colaborare cu serviciile din Centralul societăţii şi sucursalele de transport feroviar de călători propunerile de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte încadrarea în limitele anuale.
3. Colaborează cu serviciile din centralul Societăţii pentru fundamentarea nivelului cheltuielilor prevăzute în BVC şi urmăreşte încadrarea în aceste nivele.
4. Urmăreşte împreună cu *Serviciul Tehnic, Investitii, Reparatii,* fundamentarea programului de investiţii.
5. Centralizeaza propunerile transmise de sucursalele regionale de transport feroviar de calatori in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli.
6. Răspunde de repartizarea pe subunităţi a indicatorilor economico-financiari şi urmăreşte încadrarea în indicatorii aprobaţi, propunând măsurile necesare în cazul nerealizării acestora.
7. Urmăreşte împreună cu responsabilii de proiecte includerea în BVC şi în planurile de investiţii a cheltuielilor prevăzute în contractele a căror finanţare este asigurată din credite externe.
8. Fundamentează bugetul pe programe pornind de la programul de prestaţii, costul mediu, tariful mediu.
9. Urmăreşte utilizarea sumelor prevăzute în buget cu destinaţia „cheltuieli sociale”.
10. Întocmeste lunar raportarea indicatorilor conform OMFP nr.2873/2016, privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de catre operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar detinut direct sau indirect de autoritatile publice centrale ori locale.
11. Fundamentează şi propune nivelul transferurilor bugetare pentru acoperirea diferenţei dintre costuri şi tarifele aprobate.
12. Întocmeşte lunar lucrările de justificare a transferurilor bugetare alocate şi în cadrul sumei totale aprobate prin buget, solicită conform normelor MFP şi MT deschiderea subvenţiei pentru luna următoare. În acest scop susţine lucrarea la ANAF-DGAMC.
13. Urmăreşte actualizarea anexelor deciziilor Directorului General privind controlul financiar preventiv şi raportează trimestrial la MT situaţiile privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Societăţii.
14. Întocmeste raportarile referitoare la stadiul masurilor incluse in Memorandumul de Intelegere cu FMI, Banca Mondiala si Comisia Europeană.
15. Participă la elaborarea raportului de gestiune conform prevederilor legale.

16. Emite decizia de inventariere a patrimoniului Societatii, pe care o depune spre aprobare la Directorul General.
17. La solicitarea *Directiei Comercial*, impreuna cu *Serviciul Estimări Preţuri şi Analize Tarifare*, intocmeste documentatia privind indicele de modificare a tarifelor de deservire generala practicate de catre C.F.R. Călători pentru transportul calatorilor pe calea ferata, pe baza metodologiei in vigoare si o transmite in vederea aprobarii catre *Directia Comercial*.

SERVICIUL DECONTĂRI

Organizează şi prestează servicii financiare, contabile şi de decontări pentru C.F.R. Călători.

1. Înregistrează în registru special toate facturile primite de la furnizori în centralul Societăţii.
2. Ţine evidenţa contractelor şi acordă viză CFP pe contractele prezentate la viză de responsabilii de contract din cadrul centralului Societatii, întocmind în acest sens registru special al documentelor CFP.
3. Distribuie facturile primite de la furnizori către serviciile din centralul Societăţii care gestionează contractele sau comenzile în baza cărora au fost emise facturile respective, în vederea verificării şi certificării în vederea acordării vizei de control preventiv.
4. Prezintă facturile certificate, persoanelor împuternicite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
5. În vederea contabilizării predă facturile certificate cu viza de control financiar preventiv, serviciului contabilitate.
6. Ţine într-un registru special evidenţa facturilor refuzate la plată, pe care, în baza notelor de justificare întocmite de serviciile care gestionează contractul respectiv.
7. Emite facturile către clienţi şi le predă *Serviciului Contabilitate* în baza notificărilor sau deconturilor întocmite de serviciile de specialitate din centralul Societăţii.
8. Ţine într-un registru special evidenţa tuturor facturilor emise către clienţi.
9. Primeşte de la clienţi facturile refuzate la plată şi le predă serviciilor care gestionează contractele respective în baza cărora au fost emise aceste facturi.
10. Urmăreşte soluţionarea facturilor refuzate la plată de către clienţi şi atunci când este cazul emite noi facturi către clienţi.
11. Realizează compensări ale creanţelor şi datoriilor Societăţii, după caz atât direct cât şi prin intermediul Institutului de Management şi Informatică (IMI) (pentru centralul Societăţii şi sucursale) şi le predă *Serviciului Contabilitate* din centralul Societăţii.
12. Ţine evidenţa tuturor compensărilor efectuate cu furnizorii şi clienţii.
13. Ţine evidenţa tuturor contractelor pe furnizori şi clienţi prezentate de către serviciile din Centralul C.F.R. Călători.
14. Analizează lunar contul clienţi (411) şi face intervenţii conform reglementărilor în vigoare în vederea recuperării creanţelor.
15. Întocmeşte convenţiile în baza Codului Civil privind furnizorii şi clienţii şi le predă *Serviciului Contabilitate*.
16. Efectuează calculul penalităţilor pentru clienţii cu întârzieri la plată şi întocmeşte dosarul necesar acţionării în instanţă a acestora de către *Oficiul Juridic* (mai puţin pentru prestaţiile cuprinse în Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare).
17. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a clienţilor şi furnizorilor – căi ferate – reprezentând transportul feroviar în traficul internaţional de călători, pe feluri de prestaţii şi pe fiecare reţea feroviară.

18. Primeste de la casieria VD in lei si valuta registrul de casa si documentele justificative aferente operatiunilor de incasare din vanzarea biletelor de calatorie in vagoanele de dormit , din vanzarea marfurilor pe vagoanele restaurant si platile pentru diurna in valuta pentru personalul salariat pe vagoanele speciale.
19. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a conturilor de bancă deschise, în devize, la toate băncile.
20. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută pentru toate activităţile de comerţ exterior (importuri, exporturi, acreditive) altele decât cele aferente transportului feroviar internaţional şi efectuează decontarea acestora.
21. Asigură evidenţa în lei şi valută a transferurilor în devize ordonate de C.F.R. Călători pentru sucurale şi întocmeşte documentele de plată.
22. Întocmeşte documentaţia pentru bancă în legătură cu deplasările în străinătate şi asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a acestora pentru fiecare acţiune (deplasare).
23. Întocmeşte, lunar, conturile şi recapitulaţiile aferente prestaţiilor în traficul internaţional feroviar, separat pentru fiecare cale ferată, în conformitate cu acordurile bilaterale, convenţiile internaţionale şi reglementările UIC şi OCCF.
24. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a cotizaţiilor datorate la organismele internaţionale şi întocmeşte documentele de plată.
25. Întocmeşte de câte ori este nevoie şi transmite la COD (Oficiul de compensare a datoriilor – UIC) situaţia creanţelor şi datoriilor reciproce în relaţiile cu celelalte reţele feroviare şi evidenţiază în contabilitate compensările stabilite de acest organism.
26. Întocmeşte lunar situaţia încasărilor şi plăţilor în valută precum şi a datoriilor şi creanţelor nelichidate pentru fiecare reţea feroviară.
27. Întocmeşte lunar situaţia compensărilor reciproce între C.F.R. Călători şi C.F.R. Marfă rezultate din soldul conturilor curente cu reţelele feroviare, pe care le evidenţiază în contabilitate.
28. Participă şi reprezintă C.F.R. Călători la reuniunile financiare ale UIC, OCCF conform atribuţiilor care îi revin din reglementările interne şi internaţionale.
29. Asigură reevaluarea activelor şi pasivelor în valută la toate conturile aflate în administrare.
30. Asigură introducerea zilnică a cursului valutar in sistemul RO Ticket prin care se asigură emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional şi care este utilizat de toate sistemele de emitere a biletelor din ţară.
31. Asigură relaţiile cu experţii locali şi străini însărcinaţi cu controlul financiar sau auditul utilizării împrumuturilor şi creditelor rambursabile.
32. Elaboreaza documentele (note, referate de necesitate, caiete de sarcini, documentatii descriptive) necesare procedurilor de achizitie a serviciilor de refinantare a creditelor bancare, a serviciilor de evaluare a materialului rulant precum si a serviciilor de asigure a matarialui rulant gajat in cadrul contractelor de imprumut.
33. Asigura perfectarea, cu respectarea rezultatelor rapoartelor procedurilor de achizitie, in vederea semnarii a contractelor de imprumut, precum si a contractelor de asigurare a materialului rulant si a celor de evaluare a materilalului rulant gajat in cadrul contractelor de credite.
34. Verifica notificarile bancare din punct de vedere al corectitudinii calculelor dobanzilor, comisioanelor aferente creditelor interne;
35. Intocmeste notele de prezentare in AGA (Adunarea Generala a Actionarilor) a SNTFC CFR Calatori privind necesitatea contractarea de imprumuturi bancare pentru refinantarea liniilor de credite existente precum si pentru ratificarea contractelor deja aprobate.

36. Asigura introducerea in aplicatie e-contracte a tuturor contractelor de credite incheiate in decursul anului si transmite *Serviciului Monitorizare Contracte* toate informatiile referitoare la contractele de credit.
37. Întocmeşte şi înaintează conducerii Societăţii informaţii despre evoluţia unor indicatori ai pieţei financiare locale precum şi analize financiare şi preliminări privind evoluţia costurilor creditelor interne in fiecare luna.
38. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru contractarea şi derularea creditelor interne angajate de Societate.
39. Participă la pregătirea şi derularea procedurilor de atribure a serviciilor financiare de acordare credite organizate de Societate conform prevederilor legale în vigoare, precum şi renegocierea Acordurilor de împrumut cu băncile câştigătoare, privind condiţiile acordării creditelor interne.
39. Asigură furnizarea la timp a tuturor informaţiilor financiare, dar şi comerciale necesare băncilor finanţatoare în conformitate cu prevederile Acodurilor de împrumut, colaborând în acest sens cu toate serviciile implicate din cadrul Societăţii.
40. Încheie şi menţine în vigoare poliţele de asigurare împotriva tututror riscurilor pentru bunurile aduse în garanţie de către Societate, pe perioada de valabilitate a acordurilor de împrumut în vigoare.

X.B. DIRECȚIA CONTABILITATE

DIRECTOR CONTABILITATE

1. Elaboreaza si implementeaza politicile contabile ale Societatii impreuna cu serviciile de specialitate economica si Contabilii Sefi.
2. Răspunde de organizarea şi conducerea în condiţiile legii a contabilităţii şi a contabilităţii de gestiune pentru activitatea din Centralul Societăţii.
3. Analizează, urmăreşte şi asigură condiţiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operaţiunile patrimoniale ale centralului societăţii.
4. Urmareste efectuarea inventarierii la nivel central valorificarea rezultatelor, asigurand centralizarea datelor si prezentarea in cadrul Raportului Administratorilor in vederea aprobarii.
5. Coordoneaza activitatea de întocmire a balanţei de verificare din Centralul Societăţii şi a balanţei centralizate pe societate.
6. Coordoneaza activitatea de întocmire a situaţiilor financiare, publicarea şi depunerea acestora la organele în drept.
7. Coordoneaza activitatea de întocmire a jurnalului de vânzări şi cumpărări pentru activitatea din Centralul societăţii, întocmire şi depunere a declaraţiilor pentru impozite taxe şi contribuţii la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi bugetul fondurilor speciale.
8. Coordoneaza activitatea de întocmire şi depunere a decontului centralizat de TVA şi a declaraţiei pentru impozitul pe profit, conform legii.
9. Coordoneaza împreună cu personalul din subordine activitatea de întocmire a registrelor de contabilitate obligatorii, păstrare a documentelor justificative, registrelor şi situaţiilor financiare, conform legii.
10. Nominalizează membrii aparţinând serviciilor din subordine, funcţie de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate de acestea.
11. Organizeaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul serviciilor direct subordonate.

12. Initiaza elaborarea de reglementari interne specifice activitatii coordonate.
13. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal direct subordonate
14. Aprobă programările concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției Contabilitate.

SERVICIUL CONTABILITATE

Organizează şi asigură evidenţa contabilă, respectiv contabilitatea financiară şi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activităţii, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică şi sistematică a informaţiilor, decontările cu terţii şi cu subunităţile Societăţii.

1. Înregistrează documentele primare privind plăţile şi încasările prin casă.
2. Înregistrează documentele primare privind încasările şi plăţile pe baza extraselor de cont.
3. Organizează şi răspunde de conducerea corectă a contabilităţii cheltuielilor, asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor pe conturi de cheltuieli după natura lor în contabilitatea financiară şi pentru activităţi în contabilitatea de gestiune, asigurând concordanţa dintre cele două contabilităţi.
4. Organizează şi răspunde de conducerea corectă a contabilităţii veniturilor, asigurând încadrarea corectă pe conturi de venituri după natura lor.
5. Ține evidența conturilor de ordine și evidență.
6. Tine contabilitatea angajamentelor si a altor elemente nepatrimoniale ,,Conturi in afara bilantului’’, pentru drepturile si bunurile care nu pot fi integrate in activul si pasivul Societatii.
7. Participa in comisiile de inventariere dupa caz; urmăreşte efectuarea inventarierii dispuse la nivel central al Societăţii, verifică totodată dacă au fost valorificate rezultatele inventarierii.
8. Întocmeşte balanţa de verificare pentru centralul Societăţii.
9. Primeste facturile certificate in baza borderoului pentru contabilizare.
10. Primeste ordine de compensari ale creantelor si datoriilor Societatii in baza borderoului pentru contabilizare.
11. Verifica facturile de penalitati sosite de la furnizorii de reparatii, TUI, NONTUI, materiale, motorina,etc. pe care le supune aprobarii conducerii Societatii.
12. Primeste de la casieria VD, registrul de casa si documentele justificative aferente operatiunilor de incasare in lei, din vanzarea marfurilor pe vagoanele restaurant.
13. Tine evidenta garantiilor de buna executie aferenta contractelor incheiate in Centralul societatii.
14. Organizează şi răspunde de conducerea corectă şi la zi a contabilităţii decontărilor cu terţii precum şi decontărilor interne cu subunităţile. În acest sens asigură:
    a. înregistrarea corectă şi la zi a tuturor documentelor care privesc relaţiile cu terţii cu respectarea condiţiilor legale;
    b. ţine evidenţa clienţilor şi furnizorilor, debitorilor şi creditorilor;
    c. organizează evidenţa conturilor de TVA asigurând existenţa la nivel central a registrelor de TVA şi întocmirea corectă şi la termen a decontului de TVA;
    d. efectuează urmăririle necesare pentru lichidarea unor sume în curs de lămurire şi a altor debite;
    e. asigură pentru conturile de decontări interne înregistrarea reciprocă şi în aceeaşi perioadă de gestiune, atât în contabilitatea sucursalelor, cât şi în a centralului Societăţii şi efectuează punctajul lunar pentru concordanţa sumelor din evidenţe, transmite şi primeşte note de debitare-creditare către şi de la unităţile care intră în decontare;

f. întocmeşte note contabile pe baza documentelor primare;
g. înregistrează şi întocmeşte ordine de plată pentru achitarea obligaţiilor pentru furnizorii Societăţii; asigură evidenţa analitică a conturilor privind decontările cu terţii şi subunităţile;
h. urmăreşte închiderea conturilor de venituri, cheltuieli, TVA pe total Societate;
i. întocmeşte registrul jurnal, registrul inventar;
j. înregistrează în contabilitate furnizorii de materiale, stocurile de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mărfuri, precum şi plata acestora;
k. tine contabilitatea stocurilor si a mărfurilor în unitatile de alimentatie publica (bufet, vagon restaurant);
l. efectuează confruntarea rulajelor stocurilor cu fişele de magazie, asigurând punctajul lunar între evidenţa contabilă şi gestiune;
m. înregistrează documentele privind intrarea şi ieşirea din patrimoniu a mijloacelor fixe, precum şi a amortizării aferente;
n. înregistrează în evidenţa contabilă avansurile spre decontare şi decontările privind salariile din centralul Societăţii;
o. înregistrează notele de debitare de la sucursalele de transport feroviar de călători, precum şi asigurarea punctajului acestora;
p. întocmeşte şi pune la dispoziţia autorităţilor documentele solicitate cu ocazia controalelor efectuate.

15. Participă la elaborarea raportului de gestiune conform prevederilor legale.

SERVICIUL BALANŢE, BILANŢ, RAPORTĂRI - IFRS

1. Elaborează anual raportul de gestiune conform prevederilor legale.
2. Elaboreaza, cu consultarea serviciilor si compartimenetelor economice din centralul Societatii si din sucursale, politicile contabile ale societatii; urmareste actualizarea acestora si intocmeste nota de prezentare in Consiliul de Administratie in vederea aprobarii.
3. Analizează lunar balanţa pe Societate şi balanţa pe Societate cu detalii pe sucursale, întocmite în sistemul Oracle Financial.
4. Actualizează conturile sintetice şi analitice în funcţie de modificările MFP şi solicitările tuturor utilizatorilor din sistem, verifică corelaţiile contabile în colaborare cu serviciul *Serviciul Contabilitate si Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials.*
5. Pe baza balanţei lunare şi a situaţiilor transmise de sucursale întocmeşte, analizează şi prezintă conducerii Societăţii lunar:
   a. indicatorii economico – financiari în evoluţie, la nivelul Societăţii, comparând rezultatele lunare cu realizările perioadei corespunzatoare a anului precedent;
   b. indicatorii economico – financiari pe total sucursale;
   c. evoluţia lunară şi structura veniturilor din transportul de călători;
   d. datoriile pe furnizori şi creanţele pe clienţi şi asigură corespondenţa referitoare la soldul datoriilor şi creanţelor;
   e. situaţia cheltuielilor reprezentând servicii executate de terţi, pe lună şi cumulat, centralizat şi defalcat pe sucursale;
   f. transmite *Serviciului Administrare Personal și Salarizare* cifra de afaceri;
   g. transmite *Serviciului Aprovizionare* soldul conturilor de stocuri din balanţa financiara pe Societate, cu detalii pe sucursale.
6. Centralizează lunar decontul de TVA transmis de sucursale şi centralul Societăţii, verifică cu balanţa, compară cu lunile precedente şi transmite electronic lunar la MFP pe site-ul e-

Guvernare.ro decontul de TVA, respectând prevederile Codului Fiscal cu modificările şi completările ulterioare şi Codului de procedură fiscală, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare.

7. Întocmeşte dosarul de compensare a taxei pe valoarea adaugată de recuperat cu obligaţiile societatii faţă de bugetul general consolidat al statului, conform prevederilor Codului Fiscal şi Codului de Procedură Fiscală cu modificările şi completările ulterioare, prin centralizarea declaraţiilor de impozit pe venit din teritoriu, întocmite pe puncte de lucru şi declaraţia din centralul Societăţii.
8. Centralizează din sucursale si central Societate Declaraţia de TVA recapitulativă 390 privind tranzacţiile intracomunitare, respectând prevederile Codului Fiscal şi Codului de Procedură Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.
9. Transmite pe site-ul e-Guvernare Declaraţia de TVA recapitulativă 390 privind tranzacţiile intracomunitare si anual Declaraţia 318 – Cerere de rambursare a taxei pe valoarea adaugată pentru persoanele impozabile stabilite in România, pentru rambursarea taxei pe valoare adaugată aferentă importurilor şi achiziţiilor de bunuri/servicii efectuate în alt stat membru al Uniunii Europene.
10. Verifica lunar Declaraţia informativă 394 privind livrările, prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional, respectând prevederile Codului Fiscal şi Codului de Procedură Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare. Colaborează cu *Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials.*
11. Analizează compensarea obligaţiilor faţă de bugetul general consolidat şi comunică *Serviciului Financiar* sumele ce trebuie plătite, în cazul în care obligaţiile depăşesc TVA de recuperat.
12. Urmăreşte compensarea pe total Societate, sucursale şi punctele de lucru înregistrate fiscal, comunică *Serviciului Contabilitate* sumele de contabilizat pe sucursale şi central Societate, analizând înregistrarea în balanţa centralizată a Societăţii, colaborând în acest sens cu *Serviciul Contabilitate*; centralizează şi comunică notele de compensare în teritoriu pe sucursale şi puncte de lucru.
13. Verifică soldul obligaţiilor faţă de bugetul general consolidat al statului din fişa pe plătitor din evidenţă DGAMC, cu soldul acestora din balanţa Societăţii.
14. Verifică corectitudinea datelor transmise de DGAMC, obligaţii datorate, majorări calculate şi colaborează cu *Serviciul Contabilitate* pentru înregistrarea acestora în balanţa financiara lunara.
15. Centralizează, analizează şi prezintă săptămânal conducerii Societăţii situaţia operativă a datoriilor curente din care restanţe, pe furnizori, tipuri de prestaţii, sucursale şi în acelaşi mod creanţele.
16. Întocmeşte lunar pe baza listei obiectivelor de investiţii finanţate de la bugetul statului, aprobate de MT, documentele necesare utilizării alocaţiilor primite de Societate pentru cheltuielile de capital, le depune la trezorerie şi justifică la MT plăţile efectuate din aceste fonduri.
17. Întocmeşte situatiile financiare individuale ale Societăţii, în conformitate cu OMFP nr 1802/2014; colaborează cu firma de audit în vederea efectuării auditului financiar contabil al exerciţiului anual si transmite pe site-ul e-Guvernare.ro situatiile financiare individuale.
18. Întocmeşte situatiile financiare consolidate ale C.F.R. Călători cu filiala Societăţii în conformitate cu OMFP nr. 1802/2014 si transmite pe site-ul e-guvernare.ro situatiile financiare consolidate, colaborând cu firma de audit.
19. Colaborează cu filiala Societăţii în vederea aplicării unitare a planului de conturi şi întocmeşte indicatorii economico – financiari centralizaţi ai filialei.

20. Intocmeste si transmite pe site-ul e-Guvernare anual declaratia de impozit pe profit pentru Societate, declaratiile rectificative si completeaza conform prevederilor legale, Registrul de evidenta fiscala.
21. Raportează semestrial situaţiile contabile, în conformitate cu normele în vigoare. Întocmeşte anual ancheta structurală solicitată de Institutul Naţional de Statistică, privind realizările economico – financiare ale Societăţii.
22. Întocmeşte indicatorii economici în formatul solicitat de UIC şi CER la termenele stabilite de aceasta.
23. Întocmeşte lunar bilanţul contabil şi contul de profit şi pierdere, situaţia creanţelor şi angajamentelor, raportarea indicatorilor economici conform OMFP nr. 2873/2016.
24. Colaborează cu direcţiile din centralul Societăţii şi completează indicatorii economici conform solicitării şi formatul organizaţiilor feroviare internaţionale.
25. Răspunde solicitărilor echipelor de control din Ministerul Finanţelor Publice şi Curţii de Conturi, ANAF.
26. Întocmeşte toate raportările solicitate de conducerea Societăţii sau necesare serviciilor din centralul C.F.R. Călători.
27. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului centralului Societăţii conform deciziilor Directorului General.
28. Centralizează rezultatele anuale ale inventarierii primite de la sucursale şi din centralul Societăţii; prezintă conducerii Societăţii raportul centralizat pe Societate, parte a raportului anual al administratorilor, în vederea aprobării în Consiliul de Administraţie.
29. Intocmeste documentele privind initierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentatii descriptive, participa in comisiile de estimare a preturilor.
30. Colaboreaza cu *Serviciul P.R.-Marketing* pentru postarea pe site-ul www.cfrcalatori.ro a Situatiilor financiare anuale individuale si consolidate, intocmite in conformitate cu OMFP nr. 1802/2014 si a Situatiilor financiare anuale individuale si consolidate, intocmite in conformitate cu OMFP nr. 2844/2016.

SERVICIUL GESTIONARE APLICAŢIE ORACLE FINANCIALS

1. Urmăreşte derularea contractului cu obiect asistenţa tehnică pentru funcţionarea sistemul informaţional Oracle Financiar.
2. Urmăreşte actualizarea sistemului Oracle Financiar în conformitate cu modificările legislative financiar contabile.
3. Participă împreună cu reprezentanţii consultantului la definirea şi respectarea planului de implementare a sistemului financiar-contabil pentru toate sucursalele de transport feroviar de călători.
4. Participă la procesul de informare şi instruire a echipelor din cadrul sucursalelor despre principiile de implementare a sistemului financiar-contabil.
5. Participă la cursuri de instruire pentru:
   a. utilizarea sistemului Oracle Financiar pentru toate modulele şi pentru ariile funcţionale;
   b. obţinerea datelor şi crearea eşantioanelor de lucru pentru testarea de noi module a aplicaţiei Oracle Financiar (Salarii şi Stocuri);
   c. analizarea, testarea şi validarea soluţiei din punct de vedere funcţional înainte de implentare în zona pilot pentru noi module şi pentru alte modificări a soluţiilor pentru modulele deja implementate;
6. Lucrează împreună cu reprezentanţii consultantului la elaborarea metodologiilor de lucru.
7. Urmăreşte şi asigură implementarea în mod unitar a principiilor de lucru care se refera la:

a. structura de cont;
b. principiile de codificare pentru organizaţii funcţiuni, activităţi, centre de cost şi centre de profit;

8. Actualizează metodologia de lucru astfel încât să fie în concordanţă cu operarea în sistem.
9. Răspunde de formarea listelor finale de valori (cod şi descriere) care să acopere activitatea întregii societăţi pentru nivel central, sucursale şi subunităţi.
10. Gestionează procesul de definire şi actualizare a nomenclatoarelor sistemului: activităţi, centre de cost, centre de profit, reguli privind introducerea în sistem a furnizorilor, clienţilor, băncilor.
11. Urmăreşte ca operarea în sistem să fie conform soluţiei.
12. Standardizează sistemele primare (salarii şi stocuri) într-o formă cât mai robustă care să permită interfaţarea cu aplicaţia Oracle Financiar.
13. Coordonează activitatea utilizatorilor funcţionali cheie de la nivel central, din sucursale, precum şi administrarea interfeţelor.
14. Analizează specificaţiile funcţionale pentru obţinerea de rapoarte sau modificări de soluţie.
15. Testează noile raporte şi furnizează în teritoriu informaţii suplimentare despre instrumentele de raportare şi alte aspecte ale sistemului.
16. Răspunde întrebărilor utilizatorilor din cadrul sucursalelor şi oferă suport în cazul în care apar probleme iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanţilor.
17. Gestioneaza perioadele contabile in modulele implementate (modulul Clienti, modulul Furnizori si modulul Cartea Mare), asigurand accesul pentru perioda contabila curenta.
18. Întocmește declaratia privind impozitul pe venitul anual al Societății.
19. Întocmește declaratia 112 lunar si o transmite catre ANAF.
20. Întocmește declaratiile 112 rectificative si le transmite catre ANAF.
21. Întocmește declaratiile rectificative privind: Contributia de Asigurari Sociale de Stat, Contributia de Asigurari Sociale de Sanatate, Contributia de Asigurari de de Somaj, Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.
22. Verifică concordanța dintre declaratiile D112 rectificative si D710, cu inregistrarile din balanta financiara.
23. Analizează si corectează erorile semnalate de catre CASMB in vederea recuperarii sumelor reprezentand diferenta intre contributiile pentru concedii si indemnizatii datorate si indemnizatii ce se suporta din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.
24. Asigură legatura cu CNAS in vederea solutionarii problemelor legate de situatiile in care salariatii apar ca neasigurati in sistemul de sanatate.
25. Întocmește situatii suplimentare, la solicitarea ANAF, referitoare la natura sumelor cuprinse in declaratiile rectificative depuse.
26. Administrează programul de salarii la nivel central şi adaptează rutinele de calcul, la legislaţie şi CCM.
27. Administrează programul pentru calculul drepturilor Directorului General si membrilor CA, AGA.
28. Administrează programul pentru calculul si plata esalonata a sentintelor.
29. Prelucrează lunar fisierul pentru nota contabila de salarii in vederea importului in Aplicatia ORACLE pentru Central societate.
30. Întocmește declaratia 394 lunar si transmite catre ANAF .
31. Întocmește declaratiile 394 rectificative si le transmite catre ANAF.

CAPITOLUL XI

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare şi functionare este aprobat, în conformitate cu delegarea de competență acordată de C.A. prin Decizia nr.49 din 18.10.2019, de către Directorul General al C.F.R. Călători și intră în vigoare la data de 21.10.2019.
2. În conordanță cu prezentul regulament, directorii executivi, revizorul general SC, șefii de oficii şi şefii serviciilor/birourilor funcţionale din aparatul central al Societății precum şi şefii serviciilor teritoriale direct subordonate centralului Societății, răspund de stabilirea atribuţiilor pentru întreg personalul din subordine şi respectiv de întocmirea (în două exemplare originale) şi actualizarea permanentă a fişei postului pentru fiecare salariat din subordine cu respectarea prevederilor PO-0-7.1.2-15, privind întocmirea, monitorizarea și controlul fișelor de post.
3. Întreg personalul Societății este obligat să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
4. Directorul General poate aloca, personalului cu funcţii de conducere din cadrul Societății, atribuţii suplimentare sau poate redistribui unele atribuţii între formațiunile organizatorice și/sau între subdiviziunile organizatorice din structura Societății în scopul soluţionării sarcinilor rezultate din legi, hotărâri și ordonanțe de guvern sau ordine ale MT.
5. Directorul general adjunct, Directorii executivi, revizorul general SC, şefii de oficiu și șefii serviciilor/birourilor funcţionale din aparatul central al Societății, precum şi şefii serviciilor teritoriale direct subordonate centralului Societății răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament şi de conţinutul, calitatea şi urmările lor, pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiţii de siguranţă a circulaţiei şi confort, în concordanţă cu legile în vigoare şi instrucţiunile specifice C.F.R. Călători.