



**REGULAMENT**  
**de**  
**ORGANIZARE și FUNCȚIONARE**  
**al**  
**SNTFC „C.F.R. Călători” S.A.**

**Noiembrie 2021**

Structură organizatorică aprobată de Consiliul de Administrație cu Decizia nr. 55 din 03.11.2021



<b>CUPRINS</b>	<b>Pag</b>
<b>CAPITOLUL I – Introducere</b>	5
<b>CAPITOLUL II – Obiectul de activitate al Societății</b>	5
<b>CAPITOLUL III – Organizarea Societății</b>	7
<b>CAPITOLUL IV - Conducerea Societății și atribuțiile ei</b>	8
A. Adunarea Generală a Acționarilor	9
B. Consiliul de Administrație	10
C. Atribuțiile Directorului General	12
D. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil	14
<b>CAPITOLUL V – Dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice</b>	14
<b>CAPITOLUL VI – Dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la / prelucrează date cu caracter personal</b>	20
<b>CAPITOLUL VII – Formațiuni organizatorice direct subordonate Directorului General</b>	20
<b>VII.1 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție</b>	20
<b>VII.2 Revizoratul General de Siguranța Circulației</b>	23
Revizor General SC	23
Revizoratul General de Siguranța Circulației	25
Serviciul Control Trenuri	26
Serviciul Managementul Calității	29
Compartiment Audit Sistem de Management al Siguranței	34
Compartiment Asistență și Avizare Juridică - Revizorat	35
<b>VII.3 Departament Producție</b>	36
<b>VII.3.1 Director General Adjunct Producție</b>	36
<b>VII.3.2 Direcția Material Rulant</b>	37
Director Direcția Material Rulant	37
Serviciul Exploatare Tracțiune	39
Serviciul Intretinere și Reparații Tracțiune	42
Serviciul Modernizări Tracțiune	44
Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant	46
Serviciul Recepții Tehnice Material Rulant	47
Recepții Tehnice Material Rulant 1-6 (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)	49
Serviciul Exploatare Vagoane	51
Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane	54
Serviciul Modernizări Vagoane	55
<b>VII.3.3 Direcția Operatională</b>	58
Director Direcția Operatională	58
Serviciul Dispecerat Central	61
Serviciul Contracte Transport	64
Serviciul Planificare și Programare Transport	65
Serviciul Deservire Vagoane Speciale	67
Compartiment Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă (subdiviziune organizatorică exterioară locală)	69
Compartiment Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant/Bar	69

**SOCIETATEA NATIONALA DE TRANSPORT FERROVIAR DE CALATORI**  
**„C.F.R. CALATORI ” -S.A.**



ROF C.F.R. Călători – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 82 din 16.11.2021

(subdiviziune organizatorica exterioara locala)	
Serviciul Exploatare Sisteme Electronice Rutare	69
Serviciul Reglementari Comerciale	76
Compartiment Ticketing	82
Serviciul Legitimatii de Calatorie	84
Compartiment Distribuire Legitimatii (subdiviziune organizatorică exterioară locala)	87
Serviciul Verificare Venituri	88
Compartiment Deconturi Facilitati de Calatorie	92
Compartiment Deconturi si Venituri Internationale	93
Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8 (subdiviziuni organizatorice. teritoriale exterioare)	94
<b>VII.3.4 Oficiul Marketing Si Comunicare</b>	98
Sef Oficiu	98
Serviciul Marketing si Relatii cu Mass Media	100
Serviciul Cooperare Externa	103
Compartiment Relatii cu Publicul	104
<b>VII.3.5 Compartiment Asistenta si Avizare Juridica - Productie</b>	106
<b>VII.4 Directia Dezvoltare</b>	108
Director Directia Dezvoltare	108
Serviciul Patrimoniu si Valorificare Active	108
Compartiment Tehnic Dezvoltare	111
Serviciul Avizare Documentatii Tehnice	112
Serviciul Administrativ si Logistica	114
Compartiment Logistica (subdiviziune organizatorică exterioară locala)	116
<b>VII.4.1 Oficiul Digitalizare</b>	117
Sef Oficiu	117
Serviciul Digitalizare si IT	119
Serviciul Tehnic Sisteme Electronice de Vanzare	122
<b>VII.4.3 Compartiment Asistenta si Avizare Juridica - Dezvoltare</b>	125
<b>VII.5 Directia Achizitii</b>	126
Director Achizitii	126
Serviciul Achizitii Material Rulant	127
Serviciul Achizitii Produse, Lucrari, Servicii	128
Serviciul Estimari Preturi si Analize Tarifare	130
Serviciul Monitorizare Contracte si Investitii	131
Serviciul Aprovizionare	134
Serviciul Depozitare și Desfacere (subdiviziune organizatorică teritorială exterioară)	137
<b>VII.5.1 Compartiment Asistenta si Avizare Juridica - Achizitii</b>	141
<b>VII.6 Oficiul Resurse Umane</b>	142
Sef Oficiu	142
Serviciul Personal, Formare Profesionala si Salarizare	143
Serviciul Managementul Organizatiei	146
<b>VII.6.1 Compartiment Asistenta si Avizare Juridica - Resurse Umane</b>	148
<b>VII.7 Departament Financiar-Contabilitate</b>	149
Serviciul Financiar Salarii	149
Serviciul Buget	150
Serviciul Decontari	152

**SOCIETATEA NATIONALA DE TRANSPORT FERROVIAR DE CALATORI**  
**„C.F.R. CALATORI ” -S.A.**



ROF C.F.R. Călători – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 82 din 16.11.2021

Serviciul Plati-Casierie	154
<b>VII.7.1 Directia Contabilitate</b>	156
Director Directia Contabilitate	156
Serviciul Contabilitate	157
Serviciul Balante, Bilant, Raportari-IFRS	158
Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials	160
<b>VII.7.2 Compartiment Asistenta si Avizare Juridica - Financiar Contabilitate</b>	162
<b>CAPITOLUL VIII – Subdiviziuni organizatorice direct subordonate Directorului General</b>	163
Compartiment GDPR, Secretariat AGA si CA	163
Cabinet Director General	165
Serviciul Reprezentare Juridica	167
Serviciul Audit Public Intern	168
Compartiment Informatii Clasificate si Probleme Speciale	171
Serviciul Control Financiar de Gestiuone	172
Servicii Teritoriale Control Financiar de Gestiuone 1-8 (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)	173
<b>CAPITOLUL IX - Dispoziții Finale</b>	174



## **CAPITOLUL I**

### **INTRODUCERE**

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători” -S.A., denumită în continuare C.F.R. Călători sau Societatea, cu sediul în municipiul București, Bulevardul Dinicu Golescu, nr. 38, sectorul 1, înființată prin H.G. nr. 584/1998, cu modificările și completările ulterioare este persoană juridică română, cu capital integral de stat, având forma juridică de societate pe acțiuni, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, inclusiv dar fără a se limita la Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu completările și modificările ulterioare („Legea 31/1990”) și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare („OUG 109/2011”) și cu actul constitutiv.

C.F.R. Călători, potrivit obiectului său de activitate, împreună cu Compania Națională de Căi Ferate „CFR” -S.A., denumită în continuare CNCF „CFR” - S.A., asigură desfășurarea traficului feroviar de călători în condiții de siguranță a circulației, exercitând atribuțiile care-i revin potrivit legii.

Transportul feroviar de călători se organizează și se efectuează pe principii comerciale de piață.

Situațiile financiare ale Societății sunt elaborate în conformitate cu reglementările în vigoare și auditate de către auditori statutar, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii. Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la autoritățile competente.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare. Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

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

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

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, se stabilesc pe baza contractului de servicii publice, încheiat între Ministerul Transporturilor și Infrastructurii - în numele statului și C.F.R. Călători.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

C.F.R. Călători desfășoară activități de interes public național, social și pentru satisfacerea nevoilor de apărare a țării și are, în principal, ca obiect de activitate efectuarea transportului feroviar public de călători.

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

Societatea desfășoară și următoarele activități secundare, în conformitate cu Codul CAEN:  
2562 – Operațiuni de mecanică generală  
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
- 4212 – Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane
- 4332 – Lucrari de tamplarie si dulgherie
- 4322 – Lucrari de instalatii, de incalzire si de aer conditionat
- 4669 – Comert cu ridicata al altor masini si echipamente
- 4671 – Comert cu ridicata al combustibililor solizi. Lichizi, gazosi si al produselor derivate
- 4677 – Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
- 4690 – Comert cu ridicata nespecializat
- 4711 – Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
- 4721 – Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate
- 4722 – Comert cu amanuntul al carni si al produselor din carne, in magazine specializate
- 4723 – Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate
- 4724 – Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazinele specializate
- 4725 – Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate
- 4726 – Comert cu amanuntul al produselor din tutun, in magazine specializate
- 4779 – Comert cu amanuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4791 – Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 – Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietelor
- 4920 – Transporturi de marfa pe calea ferata
- 4931 – Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori
- 4939 – Alte transporturi terestre de calatori n.c.a.
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri
- 5210 – Depozitari
- 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5223 – Activitati de servicii anexe transporturilor aeriene
- 5224 – Manipulari
- 5229 – Alte activitati anexe transporturilor
- 5320 – Alte activitati postale si de curier
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5610 – Restaurante
- 5621 – Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente
- 5629 – Alte servicii de alimentatie n.c.a.
- 5630 – Baruri si alte activitati de servire a bauturilor
- 5811 – Activitati de editarea cartilor
- 6499 – Alte intermediari financiare n.c.a. (imprumuturi intragrup)
- 6399 – Alte activitati de servicii informationale n.c.a.



- 6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 7120 – Activitati de testari si analize tehnice
- 7311 – Activitati ale agentilor de publicitate
- 7490 – alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
- 7711 – Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare
- 7911 – Activitati ale agentilor turistice
- 7912 – Activitati ale tur-operatorilor
- 7990 – Alte servicii de rezervare si asistenta turistica
- 8010 – Activitati de protectie si garda,
- 8129 – Alte activitati de curatenie
- 8220 – Activitati ale centrelor de intermediere telefonica ( call center )
- 8230 – Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor
- 8299 - Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
- 8559 – Alte forme de invatamant n.c.a
- 9609 – Alte activitati de servicii n.c.a.

Obiectul de activitate al Societății poate fi modificat sau completat prin hotarare a adunării generale extraordinare a acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA SOCIETĂȚII**

Organizarea C.F.R. Călători corespunzătoare structurii organizatorice valabile cu data de 16.11.2021 este constituită pe următoarele niveluri structurale:

- conducerea societății.
- centralul societății care cuprinde direcții, oficii, servicii și compartimente.
- la nivel teritorial: servicii teritoriale subordonate centralului societății și sucursale cu subunități de întreținere și exploatare C, T, V.

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

A. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General:

- Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
- Revizoratul General de Siguranta Circulatiei
- Directia Dezvoltare
- Directia Achizitii.
- Oficiul Resurse Umane.
- Cabinet Director General
- Serviciul Reprezentare Juridica
- Compartiment GDPR, Secretariat AGA si CA
- Serviciul Audit Public Intern
- Compartiment Informatii Clasificate si Probleme Speciale
- Serviciul Control Financiar de Gestiune

B. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General Adjunct la Departamentul Productie :

- Directia Material Rulant
- Directia Operational
- Oficiul Marketing si Comunicare



C. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului Financiar – Contabil :

- Serviciul Financiar Salarii
- Serviciul Buget
- Serviciul Decontari
- Serviciul Plati – Casierie
- Compartiment Asistenta si Avizare Juridica – Financiar Contabilitate
- Directia Contabilitate

D. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice exterioare locale, în directa coordonare a centralului societății:

- Compartimentul Comanda personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă în subordinea Serviciului Deservire Vagoane Speciale.
- Compartimentul Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant/Bar în subordinea Serviciului Deservire Vagoane Speciale.
- Compartimentul Distribuie Legitimații în subordinea Serviciului Legitimații de Călătorie
- Compartimentul Logistică în subordinea Serviciului Administrativ si Logistică.

E. Formațiuni / subdiviziuni exterioare teritoriale, în directa coordonare a centralului societății:

- 6 Servicii Recepție Tehnică Material Rulant subordonate Serviciului Receptii Tehnice Material Rulant;
- 8 Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern în subordinea Serviciului Verificare Venituri ;
- 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 București, SRTFC Craiova, SRTFC Timișoara, SRTFC Cluj, SRTFC Brașov, SRTFC Iași, SRTFC Galați și SRTFC Constanța, acestea fiind conduse de directorii de sucursală care au atribuții de conducere și coordonare a activității care se desfășoară 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 SOCIETĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE 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 și răspunderea, în condițiile 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 ACȚIONARILOR

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

##### **Atribuțiile Adunării Generale Ordinare a Acționarilor**

În afara de dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generală ordinară a acționarilor hotărăște:

##### cu privire la consiliul de administratie si director/directori:

- desemnează si revocă membrii consiliului de administratie în condițiile legii si le aproba contractele de mandat în care sunt prevazute drepturile si obligatiile membrilor Consiliului de Administratie, inclusiv indemnizatia fixa lunara si componenta variabila.
- aproba planul de administrare elaborat de către membrii consiliului de administratie, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite în contractele de mandat.
- poate decide, dacă este cazul, completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de către consiliul de administratie, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractele de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliți în contracte.
- aproba forma contractului de mandat în care sunt prevazute drepturile si obligatiile directorului/directorilor si fixează limitele generale ale remuneratiilor.
- se pronunță asupra gestiunii membrilor consiliului de administratie, le evaluează performantele si da descarcare de gestiune acestora, în condițiile legii.
- aprobă rapoartele consiliului de administratie cu privire la activitatea desfășurată.
- hotărăște cu privire la acționarea în 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 către consiliului de administratie în domeniul specifice activității Societății.
- aproba strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare si restructurare economico-financiară a Societății, la propunerea consiliului de administratie.

##### cu privire la auditorul statutar:

- numeste, înainte de încheierea exercitiului financiar, auditorul statutar declarat castigator, în urma organizării procedurilor de achiziție publică, pe durata si la valoarea contractului adjudecat.

##### cu privire la aspectele financiare:

- stabilește bugetul de venituri si cheltuieli si, după caz, programul de activitate pe exercitiul financiar următor.
- discută, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie si de auditorul statutar si fixează dividendul.

##### cu privire la alte activitati ale Societății:

- hotărăște gajarea, închirierea ori desființarea unei sau a mai multor unitati ale Societății (sucursala, agentie sau punct de lucru din cadrul Societății care se caracterizează printr-un anumit grad de autonomie operatională si financiară).



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 reevaluării 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/directoria 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 Amenajării 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 întreprinderii 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 5 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:

cu privire la Adunarea Generala a Actionarilor:

- convoaca Adunarea Generala a Actionarilor ori de cate ori este nevoie, in conditiile 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 reglementarile 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.

cu privire la activitatea C.F.R. Calatori:

- 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 individuale si situatiile financiare anuale consolidate.*

cu privire la activitatea financiar contabila:



- 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 Condițiile minime de angajare si promovare a personalului SNTFC C.F.R. Călători.

Consiliul de Administratie delegea 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 societății, 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. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL**

Directorul General conduce activitatea curentă a Societății, în scopul realizării 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 investiții și dotări independente cu finanțare 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 și condițiile particulare de transport internaționale 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. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. Elaborează și implementează politicile contabile ale Societatii, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu Direcția Contabilitate.
2. Coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării potrivit prevederilor legale.
3. Coordonează defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe sucursale și urmărește modul în care sucursalele se încadrează în program.
4. Coordonează și avizează documentația de fundamentare pentru subvenția necesară desfășurării activității de transport feroviar public de călători. Urmărește utilizarea corectă a subvenției primite de la stat și justificarea modului de utilizare a acesteia.
5. Coordonează activitatea de întocmire lunară a „Notei privind fundamentarea și justificarea utilizării surselor primite de la bugetul de stat destinate realizării lucrărilor cu finanțare externă, rambursări de credite externe și plăți de dobânzi și comisioane, precum și a anexelor prevăzute în Normele comune ale MT și MFP.
6. Emite decizia de inventariere a patrimoniului aprobată de Directorul General și urmărește punerea în aplicare a prevederilor acesteia.
7. Organizează și urmărește activitatea de control financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare.
8. Avizează notele privind estimarea prețurilor unitare la produse/servicii și lucrări.
9. Coordonează și urmărește activitatea de întocmire a documentației pentru fundamentarea majorării de tarife.
10. Coordonează și urmărește activitatea de decontare a prestațiilor în trafic internațional și decontarea prestațiilor reciproce cu celelalte societăți.
11. Nominalizează membrii aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea.
12. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciilor și compartimentelor direct subordonate.
13. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității 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.

### CAPITOLUL V

#### DISPOZIȚII GENERALE PENTRU TOATE FORMAȚIUNILE ȘI SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE

##### Atribuții 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 evidențiere, urmărire, analiză și raportare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători.

##### Atribuții 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 reglementările interne în vigoare ale C.F.R. Călători, acordă viza „Certific în vederea Controlului Financiar Preventiv” pe documentele și actele justificative privind activitatea proprie, confirmând astfel realizarea cantitativă și calitativă a obiectivelor cuprinse în acestea.
5. Șefii formațiilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General /aprobă documentele privind inițierea procedurilor de atribuire inclusiv, caietele de sarcini/documentații descriptive aferente achiziției de produse/ servicii/ lucrări pentru sectorul de activitate condus; șefii serviciilor de specialitate avizează și specialiștii din cadrul serviciilor de specialitate le elaborează.
6. Șefii formațiilor/subdiviziunilor organizatorice și specialiștii din cadrul subdiviziunilor organizatorice de specialitate care avizează și întocmesc documentele privind inițierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentații descriptive, participă în comisiile de estimare a prețurilor pentru sectorul de activitate din care fac parte.
7. Salariații responsabili de transmiterea informațiilor care urmează a fi postate în sistemul online, răspund de autenticitatea, veridicitatea și actualizarea permanentă a informațiilor respective.
8. Formațiile și subdiviziunile organizatorice de specialitate (inițiatoare de contract) transmit *Serviciului Monitorizare Contracte si Investitii*:
  - a) copie a modalității de constituire a garanției de bună execuție
  - b) copiile contractelor încheiate
9. Responsabilii de contract din cadrul formațiilor/subdiviziunilor organizatorice introduc în aplicația e-contracte, datele aferente fiecărui contract/ acord cadru.

#### **Atribuții privind activitatea de control intern/manAGERIAL**

10. Șefii formațiilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General, membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL, coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și 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 formațiilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General/ Directorului Financiar-Contabil membri ai Comisiei de monitorizare, elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL, care se actualizează anual și desemnează, la nivelul formației/subdiviziunii organizatorice coordonate, un responsabil cu riscurile, pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, la toate nivelurile.
12. Salariații cu funcție de conducere, la nivelul fiecărei formații/subdiviziuni organizatorice, sunt membri ai **Echipei de gestionare a riscurilor – EGR** și au atribuțiile prevăzute în anexa atașată la decizia de numire EGR.
13. Salariații cu funcție de conducere–EGR, transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare măsurile de control pentru riscurile semnificative, în vederea elaborării Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, la nivelul societății.
14. Salariații cu funcție de execuție participă la elaborarea, implementarea, actualizarea și menținerea sistemului de control intern/manAGERIAL.
15. **Responsabilul de risc – RdR** la nivelul formației/subdiviziunii organizatorice, este desemnat prin decizia Directorului General și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al riscului, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire RdR, anexa la fișa postului.



### Atribuții privind managementul calității

16. Salariații cu funcție de conducere coordonează în calitate de responsabili de procese acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management al Calității (SMC); avizează/aprobă documentele SMC elaborate la nivelul formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc; aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC și controlează respectarea lor.
17. Salariații cu funcție de conducere, potrivit principiului leadership în funcție de specializarea și domeniul de activitate, coordonează (pentru subdiviziuni organizatorice aflate în directă coordonare) sau colaborează cu formațiunile organizatorice de specialitate (pentru subdiviziunile care nu se află în directă coordonare) la elaborarea/ actualizarea PO/IL specifice cu modul de lucru real, conform reglementărilor în vigoare, resurselor disponibile, responsabilităților specifice alocate și metodologiilor de lucru aprobate, aplicabile în mod unitar, de la nivel central până la nivel de subunități, din punct de vedere al problematicii de fond (proiectează arhitectura procesului și perfecționează 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 în aplicare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele competente interne/externe în ceea ce privește elaborarea PO/IL specifice domeniului de activitate.
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 formați și autorizați 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, menținerea, actualizarea, îmbunătățirea și supravegherea SMC; verifică/avizează după caz, și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC.
20. Salariații cu funcție de execuție participă în echipe de audit intern și/sau extern (după 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 formați și autorizați 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 calității pentru formațiunea/subdiviziunea organizatorică pe care o reprezintă și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al calității, prevăzute în anexa la decizia de numire RMC (anexă atașată la fișa postului). Colaborează la elaborarea /actualizarea (când nu este desemnat un alt salariat din cadrul formațiunii/subdiviziunii organizatorice de către șeful ierarhic superior) a PO/IL la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice la care este desemnat în calitate de RMC. Asigură parcurgerea etapelor de analiză, verificare, aprobare (până la nivelul de funcțiilor de șef 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 și Compartimentelor Managementul Calitatii din cadrul sucursalelor.





#### **Atribuții privind managementul siguranței feroviare**

22. Salariații cu funcție de conducere coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de management al siguranței feroviare la nivelul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc.
23. Salariații cu funcție de execuție participă la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de management al siguranței feroviare.
24. Responsabilul cu managementul siguranței feroviare - RMSF la nivelul la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice este desemnat prin decizie a Directorului General/ Directorului sucursalei ca responsabil managementul siguranței feroviare pentru formațiunea/subdiviziunea organizatorică pe care o reprezintă și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al siguranței feroviare, prevăzute în anexa la decizia de numire RMSF (anexă atașată la fișa postului).

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

25. Salariații cu funcție de conducere coordonează acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare motoare / tractate (SIVF) la nivelul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc.
26. Salariații cu funcție de execuție participă la acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare (SIVF).

#### **Atribuții privind strategia națională anticorupție**

27. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General, coordonează acțiunile de monitorizare și implementare a Strategiei Naționale Anticorupție, 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. Președintele Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției, desemnat prin decizie a Directorului General, raportează anual Ministerului Transporturilor implementarea Planului de integritate și a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare.
29. Membrii Comisiei interne pentru prevenirea și combaterea corupției, au atribuțiile prevăzute în anexa la decizia de constituire a Comisiei (anexă atașată la fișa postului).
30. Salariații cu funcție de execuție, responsabili cu implementarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției și 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.

#### **Atribuții privind fișele de post**

31. Salariații cu funcție de conducere răspund de organizarea și întocmirea fișelor postului pentru întreaga formațiune/subdiviziune organizatorică pe care o coordonează și de cuprinderea, în fișele postului ale salariaților, a tuturor atribuțiilor prevăzute în ROF la capitolul:
  - a) dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice
  - b) dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la / prelucrează date cu caracter personalcorespunzător formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice coordonate și urmăresc și răspund de aducerea la cunoștința titularilor, a fișelor de post.



32. Salariații cu funcție de conducere împuterniciți de Directorul General, aprobă fișele de post pentru personalul subordonat menționat în împuternicire.

**Atribuții privind evaluarea profesională a salariaților**

33. Salariații cu funcție de conducere, desfășoară activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților direct subordonați, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Intern și Deciziei Directorului General.
34. Salariații cu funcție de conducere stabilesc, obiectivele profesionale individuale, pentru fiecare salariat direct subordonat, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Intern și Deciziei Directorului General.

**Atribuții privind formarea profesională**

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

**Atribuții privind foile colective de prezență**

36. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General desemnează salariatul/ salariații cu atribuții prin fișa postului privind întocmirea foilor colective de prezență 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 activității desfășurate și numărul condicilor de prezență, 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 foi colective de prezență:

- a) răspunde de starea condicii de prezență și completarea acesteia și semnalarea neregulilor superiorului ierarhic cu competență de aprobare a foi colective de prezență.
- b) răspunde de întocmirea corectă a foi colective de prezență conform formularului, de obținere a aprobărilor și transmiterea la timp serviciului/biroului/compartimentului cu activitate în domeniul financiar, pentru calculul salariilor.
- c) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării /reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor forme de concedii pentru personalul înscris în condica de prezență pe care o gestionează, precum și a absențelor nemotivate înregistrate de acesta.
- d) înaltează serviciului/compartimentului cu activitate în domeniul administrare personal, la cerere, evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii și a absențelor nemotivate pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență.
- e) tine în conformitate cu reglementările interne, evidența nominală a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă și 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 și Acordului încheiat cu organizațiile sindicale/ CCM în vigoare.



**Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență**

38. Salariații cu funcție de conducere asigură efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic în domeniile SSM și SU, pentru personalul direct subordonat.

**Atribuții privind Regulamentul Intern**

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.

**Atribuții privind legislația și reglementările interne**

41. Salariații cu funcție de conducere/ execuție execută și alte sarcini în legătură cu activitatea desfășurată care decurg din prevederi legale și din decizii ale conducerii Societății.

**Atribuții privind arhivarea**

42. Salariații cu funcție de conducere organizează și răspund de arhivarea dosarelor/ documentelor specifice locului de muncă pe care îl conduc, în conformitate cu prevederile procedurilor și reglementărilor interne / externe în vigoare. Desemnează și alocă, după 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 elaborează/ redactează, emit și primesc documente, au obligația înregistrării acestora în registrele de intrare/ ieșire a documentelor, în conformitate cu prevederile procedurilor și reglementărilor interne/ externe în vigoare.

44. Salariații cu funcție de execuție îndosariază, pastrează și grupează înregistrările soluționate, în dosarele/ bibliorafturile de la locul de muncă, asigurându-le condițiile de păstrare, integritate și lizibilitate, până la predarea acestora în arhiva societății, în conformitate cu prevederile procedurilor și reglementărilor 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 superiorul 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) întocmește 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/ temporară din/în arhivă a unităților arhivistice, pentru consultare temporară și de redpunere a acestora (dacă acest lucru este determinat de necesitățile activității sale curente, sau i-a fost solicitat de către superiorul ierarhic), conform reglementărilor interne/ externe și procedurilor specifice, aprobate în vigoare.



## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII GENERALE PENTRU TOATE FORMAȚIUNILE ȘI SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE CARE AU ACCES LA / PRELUCREAZĂ DATE CU CARACTER 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, împreună Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO) din cadrul Compartimentului GDPR, Secretariat AGA și CA.
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. Salariații cu funcții de conducere care utilizează, prelucrează, stochează etc., date cu caracter personal colaborează pe linie GDPR cu Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO) din cadrul Compartimentului GDPR, Secretariat AGA și CA.

#### **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 să 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.1 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE**

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea



- reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în teritoriul numai după ce au fost aprobate de către angajator.
3. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul SSM și SU, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  4. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
  5. Asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul SNTFC ”CFR Calatori” SA și/sau unității cf;
  6. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  7. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  8. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  9. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  10. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  11. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  12. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
  13. Întocmește rapoartele și/sau a listele prevăzute de hotărârile de guvern care stabilesc cerințe minime de SSM aplicabile, inclusiv cele referitoare la zgomot și șantiere temporare și mobile;
  14. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din S N T F C ”CFR Calatori” SA și întocmește lista de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora;
  15. Asigură comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform prevederilor legale și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii SNTFC ”CFR Calatori” SA, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr. 319/2006;
  16. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și reprezentanții ISU cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  17. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  18. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor;
  19. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  20. Ține evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la



- timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
21. Organizează periodic întâlniri de lucru cu membrii acestuia, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, evaluării activității SSM/SU și stabilirii măsurilor de prevenire adecvate;
  22. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate a Muncii la nivelul SNTFC „CFR Calatori“ SA;
  23. Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale SNTFC „CFR Calatori” SA, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare;
  24. Elaborează raportul anual privind situația accidentelor de muncă și a incendiilor către organismele internaționale interesate;
  25. Evidențiază riscurile probabile la nivelul zonei de dispunere a companiei prin schimb reciproc de informații cu Serviciul de situații de urgență din minister, Serviciul de situații de urgență al sectorului 1 a Municipiului București , cu personalul companiei și alte persoane interesate sau implicate;
  26. Informează personalul companiei privind riscurile identificate și de modul de comportare în caz de situații de urgență;
  27. Colaborează cu structurile organizatorice din subordinea SNTFC “CFR Calatori” S.A. în monitorizarea și coordonarea acțiunilor aferente gestionării situațiilor de urgență pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice repartizate de către minister și pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin companiei în domeniul situațiilor de urgență;
  28. Monitorizează, prin structurile organizatorice subordonate companiei situațiile de urgență și informează operativ conducerea companiei și Centrul Operativ din MT;
  29. Efectuează examinarea periodică a competențelor profesionale ale inspectorilor AII și SSM înainte de fixarea pe post, a celor în funcție și a altor categorii de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  30. Realizează diagnoze organizatorice la nivelul formațiilor organizatorice din cadrul “C.F.R. CALATORI”, în scopul identificării factorilor psihologici care perturbă performanța profesională și siguranța circulației (deficiențe la nivel cognitiv, atitudinal și de personalitate, deficiențe la nivelul instruirii și comunicării organizaționale, stres profesional, oboseală, abateri de natură deontologică etc) ;
  31. Efectuează evaluarea psihologică a salariaților SNTFC „CFR CĂLĂTORI” - SA, implicați în producerea de accidente/incidente feroviare/ abateri și, după caz, propune trimiterea lor la examinarea suplimentară medicală și/sau psihologică ;
  32. Aplică programe de intervenție psihologică la nivelul personalului feroviar, în vederea prevenirii și ameliorării disfuncțiilor sesizate și optimizării comportamentului profesional;
  33. Analizează periodic activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
  34. Ține evidența tuturor evenimentelor AII pe baza datelor operative primite de la structurile organizatorice ale SNTFC „CFR Calatori” SA;
  35. Organizează și coordonează activitatea privind elaborarea și actualizarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor reglementări în legătură cu sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, respectiv avizează noile reglementări sau modificări ale acestora la nivelul SNTFC „CFR Calatori” SA;
  36. Asigură managementul tipurilor de risc pentru situații de urgență repartizate



SNTFC „CFR Calatori” SA de către Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, corespunzător domeniului de activitate și îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc în vederea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

37. Participă la exerciții și aplicații pe linia situațiilor de urgență.
38. Stabilește modul de testare periodică a mecanismelor de intervenție în caz de situații de urgență, pe care le actualizează atunci când este necesar.

## VII.2 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, a Compartimentului Asistenta și Avizare Juridică – Revizorat, a Compartimentului Audit Sistem de Management al Sigurantei, a Serviciului Control Trenuri, și a Serviciului Managementul Calitatii* din cadrul Societății și este împuternicit de către Directorul General ca responsabil cu Sistemul de Management al Siguranței Feroviare. Coordonează metodologic și administrativ activitatea *Serviciului Intern de Prevenire și Protecție*.
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 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, sănătate 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.
22. Coordonează metodologic și administrativ Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.





## REVIZORATUL GENERAL DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

*Revizoratul General de Siguranța Circulației* organizează, conduce și execută controlul activității de siguranța circulației, în transportul feroviar de călători.

În scopul realizării obiectului său de activitate exercită atribuții la nivelul tuturor subunităților din structura C.F.R. Călători, în limita competențelor rezultate din prevederile „Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și rețeaua de transport cu metroul din România” și imputernicirilor aprobate de Directorul General al SNTFC “C.F.R. Călători” S.A., astfel:

1. Coordonează și controlează activitatea de siguranța circulației, urmărind implementarea măsurilor dispuse și a reglementărilor specifice. În realizarea obiectului său de activitate, exercită atribuții la nivelul tuturor unităților și subunităților din structura C.F.R. Călători, în limita competențelor rezultate din prevederile "Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe caile ferate și rețeaua de transport cu metroul din Romania" și a imputernicirilor aprobate de Directorul General al C.F.R. Călători.
2. Coordonează și răspunde de activitatea de siguranța circulației la nivelul societății în care scop controlează modul de aplicare și de respectare a prevederilor legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiilor de serviciu, regulamentelor și a altor normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători;
3. Acționează pentru prevenirea cauzelor care afectează siguranța circulației în transportul feroviar de călători;
4. Efectuează cercetări referitoare la sesizările/petițiile 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 și efectuează controale pe bază de program aprobat de către Directorul General al C.F.R. Călători, în toate subunitățile din structura C.F.R. Călători, precum și la serviciile din cadrul succursalelor, în legătură cu activitatea de siguranța circulației.
8. Verifică în cadrul acțiunilor de control starea tehnică și de confort a materialului rulant în stații și în parcurs și prezintă Directorului General, rapoarte privind constatările făcute și propuneri de măsuri, termene și responsabilități, 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 teme controlate.
10. Propune măsuri, termene și responsabilități în vederea prevenirii accidentelor/incidentelor feroviare, cât și în vederea îmbunătățirii disciplinei personalului din cadrul C.F.R. Călători;
11. Îndrumă, coordonează și controlează modul cum se desfășoară investigarea, cercetarea și tratarea accidentelor și incidentelor feroviare produse la materialul rulant propriu, conform prevederilor HG 117/2010, întocmește notele de prezentare a dosarelor de investigare și le înaintează spre aprobare Directorului General al C.F.R. Călători;
12. Urmărește și controlează activitatea personalului cu responsabilități în siguranța circulației privind însușirea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor,



- instrucțiilor de serviciu, regulamentelor și a altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
13. Efectuează cercetarea și tratarea sesizărilor, contestațiilor și reclamațiilor ce vizează activitatea specifică, primite spre tratare din partea conducerii C.F.R. Călători, propune măsuri în consecință și transmite răspunsul în termenul legal.
  14. Informează Directorul General al societății asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse pe rețeaua cf, asupra abaterilor salariaților, precum și asupra altor deficiente majore produse în activitatea C.F.R. Călători.
  15. Analizează periodic activitatea privind siguranța circulației și propune măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătățirea activității, responsabilitățile, precum și termene de soluționare.
  16. Avizează documentațiile tehnico-economice și verifică modul cum au fost respectate prevederile normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice referitoare la activitatea specifică.
  17. Ține evidența accidentelor, incidentelor feroviare produse pe infrastructura publică sau în unitățile proprii, în care este implicat personal și/sau materialul rulant, mijloace fixe aparținând C.F.R. Călători.
  18. Face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor din activitatea de control (M/C, V,T), în scopul creșterii eficienței acesteia.
  19. Analizează periodic eficiența activității de control a personalului cu sarcini în acest sens.
  20. Prelucreează prin materialele educative accidente și incidentele feroviare, precum și abaterile produse în activitatea de transport feroviar în legătura cu siguranța circulației.
  21. Păstrează confidențialitatea programelor și datelor în legătură cu derularea activității proprii

### **SERVICIUL CONTROL TRENURI**

Efectuează controlul privind modul de respectare a drepturilor călătorilor conform prevederilor Regulamentului (CE) nr.1371/2007, astfel:

- Coordonează activitatea de verificare a legalității călătoriei a beneficiarilor de transport;
  - Controlează calitatea serviciilor oferite de C.F.R. Călători în legătură cu confortul din trenuri;
  - Controlează modul de informare și deservire a călătorilor în stațiile cf.;
  - Efectuează controlul prestației executate de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant) și a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control”/ „Supracontrol” ;
  - Controlează modul cum se furnizează persoanelor cu dizabilități sau persoanelor cu mobilitate redusă asistență la bordul trenului și la urcarea și coborârea din tren;
  - Controlează modul de soluționare a petițiilor cu privire la dreptul călătorilor formulate de beneficiarii de transport.
1. Urmărește deservirea corespunzătoare a publicului călător, îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu cuprinse în reglementările legale în vigoare, de către personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant), personalul din stații și punerea în legalitate a călătorilor fără legitimație de călătorie.
  2. Controlează și coordonează activitatea desfășurată la nivelul rețelei feroviare, de către structurile de specialitate de la nivelul sucursalelor.
  3. Verifică activitatea desfășurată de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant) în legătură cu asigurarea unui serviciu de calitate în sprijinul călătorului și al legalității călătoriei în trenurile de călători.
  4. Monitorizează și verifică modul de deservire a publicului călător prin activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie în trenuri și stații.



5. Întocmește periodic raportul activității de control în trenurile de călători la nivelul C.F.R. Călători, propunând conducerii societății măsuri de îmbunătățire a activității.
6. Controlează activitatea de control trenuri, desfășurată de posesorii de autorizații cu mențiunea „Control” și „Supracontrol”, alții decât cei din compartimentele specializate în activitatea de control trenuri, și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora în conformitate cu prevederile legale.
7. Verifică activitatea personalului de tren și a personalului de la casele de bilete din stații privind buna servire a călătorilor și respectarea drepturilor acestora, prin aplicarea prevederilor tarifare la încasarea contravalorii legitimațiilor de călătorie și supune aprobării conducerii C.F.R. Călători propunerile de cercetare disciplinară a salariaților pentru cazurile de încălcare a prevederilor tarifare și instrucționale în vigoare.
8. Verifică modul în care personalul CFR Calatori își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea drepturilor călătorilor - informarea și acordarea de asistență călătorilor prin aplicarea reglementărilor specifice în situații speciale de trafic (afluentă de călători, întreruperi temporare ale traficului generate de diverse cauze, întârzieri mari survenite în trafic, situații de urgență în legătură cu siguranța și securitatea călătorilor C.F.R. Călători etc.).
9. Verifică ținuta și comportamentul salariaților din activitatea de control în trenurile de călători, a personalului de tren, a personalului de deservire a vagoanelor restaurant și de dormit, a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control”/ „Supracontrol” și a personalului ce deservește casele de bilete din stații, față de publicul călător.
10. Cercetează sesizările publicului referitoare la încălcarea a drepturilor calatorilor care i-au fost repartizate și propune conducerii C.F.R. Călători măsurile de cercetare disciplinară împotriva personalului vinovat, precum și măsurile organizatorice care se impun.
11. Verifică prin acțiuni de control în rețea, modul cum se realizează încasarea veniturilor societății prin tratarea călătorilor depistați în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei și propune spre aprobare conducerii societății, măsuri de cercetare disciplinară împotriva personalului vinovat, inclusiv pentru posesorii de autorizații cu mențiunea „Control” / „Supracontrol” depistați cu nereguli care au favorizat tratarea neinstrucțională sau la tarife incorecte a acestor călători sau care nu au luat măsurile care se impun pentru tratarea corespunzătoare a călătorilor în neregulă.
12. Verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu în legatură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren și organelor de control și propune conducerii C.F.R. Călători măsuri de tratare disciplinară în cazurile de încălcare a prevederilor legale specifice, în vigoare, precum și a personalului care favorizează astfel de încălcări.
13. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate.
14. Verifică activitatea de instruire a salariaților posesori de legitimații cu mențiunea „Control” și „Supracontrol” de la nivelul sucursalelor, inclusiv prin participarea la ședintele de instruire teoretică. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate.
15. Verifică prin sondaj, cu ocazia controalelor în rețea, pregătirea și asigurarea condițiilor minime de confort, conform reglementărilor în vigoare a garniturilor trenurilor de călători și avizează conducerile regionalelor despre neregulile constatate, solicitând transmiterea modului de remediere și tratare a personalului vinovat de deficiențele constatate.
16. Organizează, coordonează și participă împreună cu lucrătorii Poliției Transporturi Feroviare la acțiuni comune de control pe secțiile, la stațiile și în trenurile la care se înregistrează permanent un număr important de călători în neregulă din punct de vedere al legalității



- călătoriei, precum și la alte acțiuni având ca scop creșterea siguranței și securității călătorilor.
17. Centralizează și urmărește permanent cazuistica neregulilor din activitatea personalului de tren, a casierilor cf, a organelor de control. Urmărește întocmirea și actualizarea permanentă de către fiecare structură de specialitate din rețea a situațiilor pe secții, stații și trenuri la care se înregistrează permanent călători fără legitimații 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 dispozițiile conducerii C.F.R. Călători privind activitatea personalului de tren, a activității de îndrumare și control a personalului cu astfel de sarcini din cadrul structurilor de specialitate din cadrul sucursalelor.
  19. Participă la elaborarea Deciziei Directorului General prin care sunt stabilite funcțiile salariaților din cadrul C.F.R. Călători, posesori de legitimații de „Supracontrol” și „Control”.
  20. Organizează controale încrucișate cu personal din cadrul structurilor de specialitate din sucursale, la nivelul rețelei.
  21. Participă împreună cu personalul comercial la acțiuni și instructaje în vederea combaterii fraudelor la titlurile de transport. În activitatea de control, urmărește depistarea falsurilor și ia măsurile care se impun pentru stoparea acestora.
  22. Face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor din activitatea de control trenuri, în scopul creșterii eficienței acesteia, elaborează reglementările, normele și metodologia de control a trenurilor de călători.
  23. Asigură întocmirea, în colaborare cu serviciile de specialitate implicate, a reglementărilor privind legalitatea călătoriei, controlul personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant), condițiile de bună servire și respectarea drepturilor călătorilor în stații și trenuri, asigurarea condițiilor minime de confort ale publicului călător.
  24. Analizează, împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Societății propunerile de îmbunătățire a activității de transport călători, stabilește prioritățile, ținându-se cont de fluxurile de călători pe secții de circulație, confortul călătoriei acestora și le prezintă spre avizare Revizorului General SC și Directorului General al Societății spre aprobare.
  25. Verifică, analizează și face propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la condițiile de călătorie și confortul publicului care utilizează transportul pe calea ferată cu mijloacele C.F.R. Călători.
  26. În timpul exercitării sarcinilor de serviciu, este reprezentantul societății conform atribuțiilor din fișa postului și/sau mandatului acordat de Directorul General.
  27. Organizează, conduce, coordonează și efectuează controale pe bază de program aprobat de către Revizorul General SC în toate subunitățile din structura C.F.R. Călători, precum și la structurile din aparatul central al sucursalelor, în legătură cu activitatea de control trenuri.
  28. Controlează modul cum se desfășoară cercetarea și tratarea personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant) și al personalului posesor de autorizații cu mențiunea „Control” vinovat în legătură cu încălcarea reglementărilor privind călătoria pe calea ferată.
  29. Păstrează confidențialitatea programelor și datelor în legătură cu derularea activității de control în trenuri și stații.
  30. Colaborează cu COLPOFER privind fraudarea legitimațiilor de călătorie internaționale în vederea depistării acestora.



31. Centralizează datele statistice primite de la sucursale privind activitatea de control trenuri și întocmește rapoarte statistice conform dispozițiilor în vigoare.
32. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii potrivit specificului activității proprii. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, funcție de obiectul achiziției.
33. Urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specific domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
  - 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 și/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 și de control în programul de lucru, în vederea eliminării orelor suplimentare/festive/noapte/cap secție efectuate nejustificat.
34. Propune criterii de selecție a personalului din activitatea de control trenuri pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau pentru cursurile de formare profesională.

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Coordonează întreaga activitate ce are drept scop elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea, certificarea, supravegherea și recertificarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 la nivelul întregii societăți (central Societate, SRTFC 1÷8 inclusiv subunități cfr, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății.

1. Pentru documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității în cadrul C.F.R. Călători, stabilește și coordonează acțiunile referitoare la modul de funcționare a Sistemului de Management al Calității de către structurile organizatorice proprietare de procese implicate, a documentelor Sistemului de Management al Calității
2. Propune spre aprobare, Declarația privind politica în domeniul managementului calității, asumată de către Directorul General al C.F.R. Călători, asigură coordonarea acțiunilor de urmărire a modului în care este cunoscută și însușită de către întreg personalul salariat al societății și prelucrează sub semnatura în procesele verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității.
3. Propune spre aprobare, obiectivele generale ale societății, asumate de către Directorul General al C.F.R. Călători, prin Declarația privind politica în domeniul calității
4. Coordonează activitățile de comunicare, cu privire la alocarea autorităților, sarcinilor și responsabilităților, pentru toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul C.F.R. Călători, în ceea ce privește activitatea de management al calității.
5. Inițiază și solicită Responsabililor de procese (desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul General al C.F.R. Călători), funcțiilor de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din C.F.R. Călători nominalizarea responsabililor cu managementul calității ce vor fi desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul General al C.F.R. Călători. Intocmește, menține și actualizează permanent lista centralizatoare a Responsabililor de procese a responsabililor cu managementul calității desemnați și centralizează nominalizarile responsabililor la nivel de central Societate.



- a) Urmărește întocmirea, actualizarea de câte ori este cazul, centralizarea, păstrarea Deciziilor Responsabililor de procese, RMC și evidența certificatelor și atestatelor în domeniul calității, cu ocazia desfășurării auditurilor interne de la nivelul structurilor din centralul societății (direcții, revizoratul general de siguranța circulației, oficii, servicii, birouri, compartimente), structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători.
- b) Coordonează aceste activități la nivel teritorial SRTFC1÷8 inclusiv subunități cfr, prin personalul specializat din cadrul *Compartimentelor Managementul Calitatii / responsabili MC*, existente la SRTFC1÷8.
6. Evaluează ținerea sub control (monitorizare, menținere, analiză și actualizare) a sarcinilor și responsabilităților în domeniul calității, cu ocazia desfășurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) și la nivel de sucursală.
7. Centralizează necesitățile de instruire internă și instruire cu furnizori externi în domeniul managementului calității, propune temele de instruire. Efectuează instruirea salariaților potrivit programului anual de instruire internă în domeniul calității, instruirea salariaților desemnați ca RMC cât și a întregului personal . Efectuează achiziția furnizorilor externi pentru instruirea salariaților desemnați ca RMC cât și a întregului personal în domeniul calității.
8. Efectuează monitorizarea și evaluarea activităților de instruire în domeniul managementului calității, în cadrul auditurilor interne, externe 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) și la nivel de SRTFC1÷8 inclusiv subunități cfr .
9. Monitorizează la nivel Central SNTFC întocmirea **listelor în domeniul calității pe anul în curs**, de RMC împreună cu șeful ierarhic și întreg personalul formațiunii/subdiviziunii organizatorice din care fac parte. Listele se transmit (**anual**) Serviciului MC, **până la data de 31 Martie** în format editabil „word/excel” (pentru centralizare), precum și scanate (după ce au fost înregistrate, datate și semnate cf. formularelor specifice prevăzute în **PO-0-7.5-01** Elaborarea și actualizarea MC/PGS/PS/PO/IL), PGS-6.1, MC-4.3 etc.pentru:
  - a) Lista obiectivelor specifice pentru anul în curs, cod F-PGS-7.5-02 (fără coloana 8 completată);
  - b) Lista obiectivelor specifice pentru anul anterior, cod F-PGS-7.5-02 ( inclusiv coloana 8 completată privind modul de realizare a obiectivelor specifice);
  - c) Lista proceselor interne, cod F-PGS-7.5-04;
  - d) Lista proceselor externalizate, cod F-PGS-7.5-05;
  - e) Lista documentelor interne de referință, cod F-PGS-7.5-06;
  - f) Lista documentelor externe de referință, cod F-PGS-7.5-07;
  - g) Matricea comunicărilor, cod F-PGS-7.5-09;
  - h) Lista procedurilor în vigoare aplicate, cod F-PGS-7.5-08;
  - i) Matricea SWOT (după caz pe domeniu / formațiune organizatorică cf dispozițiilor Directorului de specialitate), cod F-PGS-6.1-01;
  - j) Lista privind înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate (după caz pe domeniu și formațiune organizatorică cf dispozițiilor Directorului de specialitate), cod F-MC-4.3-04;
  - k) Fișa de identificare indicator, cod F-MC-4.3-05 prezentat în Anexa nr. 39 din MC;
  - l) Nomenclator indicatori pe direcție cod F-MC-4.3-06 prezentat în Anexa nr. 40 la MC-4.3



m) Nomenclator indicatori pe SNTFC cod F-MC-4.3-07 prezentat în Anexa nr. 41 la MC-4.3.

n) Raport monitorizare procese F-MC-4.3-08

**Listele în domeniul calității sunt** stabilite anual la nivelul tuturor structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători (direcții, revizoratul general de siguranța circulației, oficii, servicii, birouri, compartimente), structuri teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, SRTFC 1÷8 și subunitățile aferente acestora și ori de câte ori se schimbă structura organizatorică. Centralizează în mod direct și postează pe site-ul <ftp://smq.calatori.local> listele în domeniul calității pe anul în curs, la nivel central C.F.R. Călători. La nivel teritorial SRTFC 1÷8 - inclusiv subunități cfr și structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, personalul specializat din cadrul Compartimentelor Managementul Calitatii existente la SRTFC 1÷8 urmărește centralizarea acestor liste.

10. Elaborează documentația Sistemului de Management al Calității ce îi revine în mod exclusiv (Manualul Calității, proceduri generale de sistem) și parțial (proceduri de sistem, proceduri operaționale – la care se regăsește ca proprietar de proces).

11. Coordonează activitatea de elaborare, modificare și actualizare permanentă și difuzarea controlată de către structurile organizatorice proprietare de procese din centralul C.F.R. Călători, respectiv urmărește respectarea modelului cadru de elaborare PO/IL în vigoare, postat pe site-ul <ftp://smq.calatori.local>, pentru procedurile operaționale și instrucțiuni de lucru, prin care se descriu procesele, subprocesele specifice, relaționarea intercompartimentală, desfășurate la nivelul structurilor din centralul societății (direcții, revizoratul general de siguranța circulației, oficii, servicii, birouri, compartimente), structurilor teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, SRTFC1÷8 inclusiv subunitățile cfr, astfel:

a) Centralizează în **Registrul de codificare al PO/IL –R-PO-0-7.5-01-01** de la Responsabilii de procese (desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul General al C.F.R. Călători), funcțiile de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din C.F.R. Călători central solicitările de elaborare a procedurilor specifice formațiunii/subdiviziunii organizatorice pe care o reprezintă în calitate de proprietar de proces/elaborator: Serviciul Managementul Calității centralizează datele din **Cererile de elaborare PO F-PO-7.5-01-01, Fișa identificare proces-F-MC-4.3-03 și diagrama flux**, pentru luare în evidență, acordare cod și avizare, înregistrare în Registrul codurilor PO și colaborează cu RMC și cu personalul desemnat pentru elaborarea PO .

b) Centralizează în mod direct, și postează „Formularele de observații [în folderul Ancheta PO SMQ](ftp://smq.calatori.local)” și pe site-ul <ftp://smq.calatori.local> Cererile de modificare a procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru, Fișe de modificare, elaborate la nivelul structurilor din centralul societății (direcții, revizoratul general de siguranța circulației, oficii, servicii, birouri, compartimente), de structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, iar la nivel teritorial SRTFC1÷8 inclusiv subunitățile cfr, urmărește centralizarea acestor documente, de către personalul specializat din Compartimentele Managementul Calitatii, existente în cadrul SRTFC1÷8 .

c) Evaluează conformitatea „Cererilor de modificare a procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru, Fișelor de modificare și Formulelor de observații, cu cerințele din standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 și urmărește aplicarea acestora, cu ocazia desfășurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) și la nivel de SRTFC1÷8 .



- d) Asigură efectuarea tuturor acțiunilor de ținere sub control și postarea pe site-ul <ftp://smq.calatori.local> a documentelor Sistemului de Management al Calității ( PO/IL cereri de modificare, actualizare, difuzare). Centralizează toate PO/IL aprobate și fișe de modificare/anulare în **Corelația dintre procese-harta proceselor-PGS/PS/PO/IL și proprietarii de procese F-MC-4.3-02**. Centralizează toate formularele și registrele din S.N.T.F.C CFR CALATORI SA, codificate în PO/IL în **Evidența formularelor și registrelor R-PGS-7.5-01**.
12. Avizează întreaga documentație a Sistemului de Management al Calității C.F.R. Călători (Manualul Calității, proceduri generale de sistem, proceduri de sistem, proceduri operaționale / instrucțiuni de lucru), elaborată în cadrul C.F.R. Călători (centralul societății, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății, SRTFC1÷8 și subunități), asigurând conformitatea cu cerința 7.5 Controlul informațiilor documentate din standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 și 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/ fișierelor în format electronic Word și scanate a documentelor sistemului de management al calității elaborate la nivel teritorial și evidența lor la nivelul fiecărei structuri organizatorice prin întocmirea Listei documentelor în vigoare ale Sistemului de Management al Calității.
13. Coordonează derularea tuturor proceselor de administrare, gestionare, actualizare a bazei de date și a documentelor Sistemului de Management al Calității din cadrul societății, aflate pe site-ul [ftp://smq.calatori.local/](ftp://smq.calatori.local) și în locația proprie, în regim de back-up (copii de siguranță), cu respectarea cerințelor de ținere sub control, specificate în standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 și a prevederilor Legii 8/1996 - privind drepturile de autor și servicii conexe, cu completările și modificările ulterioare.
14. Creează formatele electronice (de tip „pdf” și „word”, având caracter de autenticitate - prin scanare) a documentației Sistemului de Management al Calității, elaborate la nivelul întregii societăți. realizează ținerea sub control a acesteia, în vederea accesării pe site-ul <ftp://smq.calatori.local/> , de către toți utilizatorii implicați în procesele descrise.
15. Coordonează toate acțiunile necesare difuzării controlate a procedurilor actualizate, prin xerocopii, fax, e-mail, elaborate la nivel central / teritorial și centralizează listele de difuzare **raport confirmare e-mail transmitere și citire** primite de la structurile organizatorice proprietare de procese prin RMC desemnați din central C.F.R. Călători. Evaluează modul de realizare a difuzării controlate a documentației Sistemului de Management al Calității - în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2015 cu ocazia desfășurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) și la nivel de sucursală.
16. Urmărește modul de coordonare, de către personalul specializat din Compartimentele Managementul Calitatii existente în cadrul SRTFC 1÷8 inclusiv subunitati cfr, a acțiunilor necesare difuzării controlate a documentației actualizate a Sistemului de Management al Calității, elaborate la nivel teritorial (sucursale și structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, evaluează modul de realizare a difuzării controlate a documentației actualizate a Sistemului de Management al Calității - în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, cu ocazia desfășurării auditurilor interne, externe (secundă parte) la nivel teritorial.
17. Coordonează activitățile organizatorice, în vederea desfășurării „**Analizei anuale de management**”, efectuate la nivel C.F.R. Călători central, realizând și activitățile de secretariat, prin întocmirea și păstrarea documentelor aferente **Programul de lucru F-PS-9.3-01, Convocatorul sedinței F-PS-9.3-02, , Proces verbal F-PS-9.3-03 , Propuneri de**





- îmbunătățire F-PS-9.3-04** conform PS-9.3 „Analiza efectuată de management”. urmărește 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. Întocmește și supune aprobării Directorului General, Programul anual de audit intern al sistemului de management al calității-F-PGS-0-9.2-01, pentru anul în curs.
    - a) propune componența echipelor de audit intern al Sistemului de Management al Calității, aprobate prin Decizie a Directorului General, plan de audit intern F-PGS-0-9.2-05 și realizează auditurile interne, conform programului aprobat.
    - b) supune aprobării Directorului General, modificările intervenite față de “Programul anual de audit intern”, aprobat inițial.
  19. Organizează și efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management al Calității la nivel central (inclusiv la structurile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății) și la nivel de sucursală, conform „Programului anual de audit intern al calității” aprobat, în vederea evaluării conformității Sistemului de Management al Calității - elaborat, implementat și menținut, precum și stabilirea direcțiilor de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității.
  20. Participa în calitate de conducători de echipe de audit sau auditori al sistemului de management al calității în echipele de audit intern/ extern conform programului anual de audit intern, extern al sistemului de management al siguranței feroviare, al sistemului de întreținere vehicule feroviare, alte sisteme de management întocmite în colaborare cu revizorul general de siguranța circulației, cu direcția de specialitate sau responsabilul sistemului de management, deciziei și planului de audit intern, extern al sistemului de management aprobate de Directorul General. Participă în echipele de audit intern, extern în colaborare cu membrii ai revizoratului general de siguranța circulației și revizorul regional de siguranța circulației sau direcția de specialitate sau divizia de specialitate personal de specialitate în domeniu auditat , T / V / MC / alte specializări pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC, T / V / MC / alte specializări și în calitate de auditori nominalizați în Lista auditorilor formați și autorizați din SMC/CMC sau alte structuri organizatorice pentru realizarea programelor de audit intern, extern al sistemului de management al calității și al altui sistemului de management implementat în SNTFC CFR Călători, etc.
  21. Întocmește și păstrează înregistrările aferente auditurilor interne ale Sistemului de Management al Calității planificate prin „Programul anual de audituri interne al sistemului de management al calității” aprobat și audituri neplanificate de procese sau produse, dispuse de Directorul General. al SNTFC CFR Călători, conform PGS 9.2., „Auditul sistemelor de management ”.
  22. Urmărește și coordonează remedierea și închiderea neconformităților identificate și consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditați (directori executivi, șefi servicii sau alte persoane care au delegări de competență, de la nivel central C.F.R. Călători, responsabile cu închiderea neconformităților identificate în Planurile de măsuri asumate). coordonează personalul specializat din *Compartimentele Managementul Calitatii* 1÷8, în vederea realizării aceluiași activități la nivel de sucursală și structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății și îl evaluează în cadrul auditurilor interne desfășurate la nivel central (inclusiv structurile teritoriale) și de sucursală.
  23. Urmărește prin Analiza auditurilor interne și stadiul implementării acțiunilor corective / preventive la nivelul societății și le centralizează în cadrul „Raportului de urmărire a acțiunilor corective / preventive”, care se constituie ca date de intrare pentru „Analiza anuală efectuată de management” la nivel central C.F.R. Călători. analizează eficacitatea acțiunilor



- corective / preventive întreprinse, în vederea închiderii neconformităților identificate și consemnate de către echipele de audit intern ale Sistemului de Management al Calității, desemnate de conducerile SRTFC 1÷8 și coordonate de *Compartimentele Managementul Calitatii* 1÷8.
24. Seful de serviciu managementul calității participă în calitate de reprezentant al sistemului de management al calitatii al SNTFC CFR Calatori SA, alături de funcțiile și nivelurile relevante din Societate, la auditurile efectuate de către organismul de certificare, audituri externe (de terță parte) la nivel central și de sucursală. coordonează acțiunile de închidere a neconformităților constatate la nivelul întregii societăți - cu păstrarea dovezilor de închidere a acestora.
25. Comunică permanent cu responsabilii managementului calității desemnați la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători pentru situații referitoare la modul de funcționare al Sistemului de Management al Calității.
26. Coordonează și monitorizează permanent, activitatea personalului din cadrul *Compartimentelor Managementul Calitatii* din SRTFC 1÷8, în vederea aplicării unitare a deciziilor adoptate în domeniul managementului calității, decizii ce privesc întreaga Societate, referitoare la modul de funcționare a Sistemului de Management al Calității (elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea, certificarea, supravegherea și recertificarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2015, la nivelul întregii societăți).
27. Coordonează acțiunile necesare, referitoare la monitorizarea, colaborarea și comunicarea permanentă cu responsabilii în domeniul managementului calității, desemnați la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători, în vederea realizării tuturor acțiunilor necesare funcționării și îmbunătățirii continue a unui sistem de management al calității eficiente.
28. Asigură reprezentarea societății/ Directorului General al C.F.R. Călători, pe linie de management al calității în baza autorităților și competențelor acordate de către Directorul General al C.F.R. Călători, în vederea colaborării cu Directorii SRTFC 1÷8 și cu organismele, organizațiile de profil din țară și străinătate, sau cu alte organizații implicate în proiecte comune cu C.F.R. Călători.
29. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de Serviciul Managementul Calitatii, membrii aparținând serviciului, în funcție de obiectul contractului.

#### COMPARTIMENT AUDIT SISTEM DE MANAGEMENT AL SIGURANȚEI

1. Anual, face evaluarea eficacității sistemului de management al siguranței în cadrul S.N.T.F.C. „CFR Călători” S.A. și stabilește prioritățile de urmat;
2. Analizează cazurile de neconformitate considerate ca fiind inacceptabile (acele cazuri care conduc la neîncadrarea în criteriile de acceptare a riscurilor la nivel European). Aceste cazuri sunt înaintate structurilor a căror activitate este vizată, în vederea întocmirii planurilor de acțiuni corective pentru eliminarea neconformităților inacceptabile.
3. Participă la elaborarea, modificarea și actualizarea permanentă a documentației Sistemului de Management al Siguranței Feroviare;
4. Verifică și avizează procedurile și reglementările care fac parte din Sistemul de Management al Siguranței.
5. Ține sub control documentele și evidențele specifice SMS.
6. Păstrează originalul documentelor SMS.
7. Elaborează strategia privind monitorizarea și gestionarea efectivă a siguranței feroviare.
8. Planifică implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMS adoptat.



9. Participă în comisiile de identificare evaluare și de stabilire a măsurilor de control a riscurilor de siguranță feroviară.
10. Propune spre aprobare, Declarația privind politica în domeniul siguranței feroviare,
11. Stabilește împreună cu structurile organizatorice din centralul “CFR Călători” (direcții, oficii, servicii, birouri, compartimente) obiectivele calitative și cantitative ale Sistemului de Management al Siguranței Feroviare la nivelul SNTFC “CFR Călători” și le propune spre aprobare.
12. Întocmește informarea conducerii companiei privind rezultatele acțiunilor de audit intern SMS.
13. Propune programe de instruire specifice SMS.
14. Propune spre aprobare conducerii companiei documentele SMS elaborate sau actualizate.
15. Analizează și evaluează acțiunile corective/preventive propuse în urma acțiunilor de audit intern.
16. Elaborează strategia de siguranță feroviară în conformitate cu solicitarea conducerii companiei.
17. Efectuează audit intern privind activitatea de management a siguranței feroviare, a modului de aplicare și de respectare a legislației în vigoare, a prevederilor legilor, hotărârilor de guvern, a dispozițiilor și ordinelor conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și a instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor, a altor reglementări privind siguranța feroviara.
18. Colaborează la elaborarea și actualizarea reglementărilor în legătură cu siguranța feroviara, respectiv verifică și avizează noile reglementări sau modificări ale acestora.
19. Centralizează, ține evidența și înaintează către ASFR reglementările elaborate/ actualizate de SNTFC “CFR Călători” S.A. - SA în legătură cu managementul siguranței feroviare.
20. Colaborează la elaborarea sau modificarea reglementărilor (instrucții, ordine, dispoziții, metodologii, etc.).
21. Întocmește programul anual de audit intern al SMS desfășurat în centralul SNTFC “CFR Călători” S.A. și al SRTFC 1-8.
22. Efectuează auditul intern al SMS la nivelul structurilor din centralul SNTFC “CFR Călători” S.A. și al SRTFC 1-8.
23. Urmărește, în cadrul auditurilor interne, modul în care au fost implementate recomandările de siguranță emise de AGIFER în rapoartele de investigare a accidentelor și incidentelor feroviare.
24. Participă în comisii de cercetare disciplinară a salariaților SNTFC “CFR Călători” S.A. și/sau în comisii de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare, propune măsuri în consecință și/sau stabilește acțiuni preventive/corective în domeniul siguranței feroviare.
25. Întocmește, cu participarea structurilor organizatorice din centralul SNTFC “CFR Călători” S.A., documentația necesară obținerii certificatului de siguranță și a licenței de transport, în conformitate cu legislația specifică.
26. Monitorizează aplicarea corectă și eficacitatea proceselor și procedurilor Sistemului de Management a Siguranței feroviare, inclusiv a măsurilor tehnice, operaționale și organizaționale în materie de control al riscurilor, propunând măsuri preventive și/sau corective adecvate în cazul detectării oricărui caz relevant de neconformități relevante.

#### **COMPARTIMENT ASISTENTA SI AVIZARE JURIDICA – REVIZORAT**

1. Analizează, avizează și răspunde pentru legalitatea, contractelor/convențiilor/protocoalelor sau actelor adiționale gestionate de RGSC, precum și pentru rezilierea sau rezoluțiunea acestora.



2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor gestionate de RGSC.
3. Analizeaza, avizeaza si raspunde pentru legalitatea deciziilor, instructiunilor si oricaror alte acte cu caracter dispozitiv initiate de RGSC.
4. Analizeaza, avizează si raspunde asupra legalității dosarelor de cercetare intocmite de catre personal din cadrul RGSC.
5. Participa, din dispozitia Revizorului General SC, la cercetari repartizate spre solutionare la RGSC.
6. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
7. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
8. Întocmește împreună cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul RGSC și avizează proiecte de acte normative privind activitatea de transport feroviar de călători.
9. Organizează evidența actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea din serviciile/compartimentele interesate din cadrul RGSC ale SNTFC „CFR CALATORI” – S.A. .
10. Analizeaza, avizează si raspunde pentru legalitatea notelor de prezentare în Consiliul de Administratie și în Adunarea Generală a Acționarilor, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul RGSC.
11. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul RGSC Deciziile Directorului General.
12. Participă atunci cand este cazul în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, gestionate de RGSC.
13. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Revizorul General S.C.

### **VII.3 DEPARTAMENT PRODUCTIE**

#### **VII.3.1 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PRODUCȚIE**

Coordoneaza activitatea de exploatare, întreținere, reparație și modernizare a materialului rulant, activitatea comercială, de comunicare, promovare și reprezentare externă în conformitate cu strategia și politica generală a CFR Călători, astfel:

1. Coordonează elaborarea reglementărilor în domeniul materialului rulant, comercial, de promovare, comunicare, marketing și reprezentare externă și urmărește aplicarea acestora prin intermediul directorilor executivi și/sau a șefului de oficiu marketing-comunicare, aflați în directa subordonare.
2. Coordonează activitatea de întreținere, reparație și modernizare a parcului de material rulant și propune programe de investiții, în conformitate cu politica generală de dezvoltare a CFR Călători, în scopul asigurării condițiilor optime de transport în trenurile de călători din traficul intern și internațional, conform cerințelor impuse prin reglementări aferente domeniului feroviar și/sau a publicului călător.
3. Coordonează și răspunde de demararea și finalizarea programului de investiții în limitele bugetului de venituri și cheltuieli ale companiei pentru parcul de material rulant și stabilește măsurile prioritare pe care le supune aprobării conducerii CFR Călători, în funcție de necesitățile companiei.
4. Coordonează și organizează activitatea de pregătire tehnico-sanitară a parcului de vagoane de călători și a materialului rulant motor( locomotive, rame și automtoare), urmărind realizarea conditiilor optime de transport la bordul trenurile de călători din traficul intern și internațional.



5. Coordonează activitatea de gestionare și aplicare în cadrul societății a reglementarilor și normelor aferente transportului de călători.
6. Coordonează elaborarea politicii tarifare și comerciale a companiei în trafic intern și internațional.
7. Coordonează și urmărește încheierea contractelor aferente derulării activității comerciale a companiei.
8. Coordonează și organizează activitatea de elaborare a planului de mers de tren de călători.
9. Coordonează și urmărește desfășurarea continuă și în bune condiții privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectiv activitatea de manevră.
10. Coordonează activitatea de instruire a personalului din sector mișcare-comercial, tracțiune și vagoane.
11. Coordonează elaborarea punctelor de vedere ale C.F.R. Călători și urmărește derularea Contractului de acces pe infrastructură feroviară încheiat între C.F.R. Călători și CNCF „CFR” -S.A/alți 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.
12. Reprezintă C.F.R. Călători în relația cu Autoritatea de Reformă Feroviară (ARF).
13. Coordonează și urmărește realizarea unor prestații, în limita legislației și a reglementărilor interne, care să conducă la obținerea de venituri suplimentare (trenuri special comandate, închirierea materialului rulant propriu, etc).
14. Coordonează propunerile de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
15. Urmărește realizarea și derularea activității de elaborare a studiilor de piață și a analizelor interne care stau la baza realizării Planului de Mers de Tren. Stabilește măsuri de aplicare a rezultatelor acestor studii.
16. 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.
17. Urmărește și răspunde ca materialele de promovare realizate prin intermediul structurilor din subordinea să fie în concordanță cu politica generală de prezentare a companiei și să contribuie la îmbunătățirea imaginii acesteia.
18. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Departamentului Producție. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată.
19. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă, pentru personalul aflat în coordonare.
20. Analizează împreună cu reprezentanții direcțiilor 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 directorului general.
21. Reprezintă pe bază de mandat societatea și implicit directorul general în tratativele/negocierile cu organisme interne și/sau internaționale.

### **VII.3.2 DIRECȚIA MATERIAL RULANT**

#### **DIRECTOR DIRECȚIA MATERIAL RULANT**

Conduce, coordonează, organizează și răspunde de activitatea de exploatare, la nivelul Direcției Material Rulant, urmărind corecta aplicare a legislației, a actelor normative și a reglementarilor în vigoare; coordonează, organizează și răspunde de punerea în aplicare a politicii companiei cu privire la reparația/revizia planificată, construcția și modernizarea



materialului rulant, mentenanta materialului rulant, servicii care se efectuează de către structurile proprii ale C.F.R. Calatori sau de operatori economici autorizati/certificati (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant), astfel:

1. Coordonează și răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentații descriptive pentru reparații planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant si dezvoltare spatii de productie material rulant.
2. Coordoneaza activitatea de pregatire tehnico-sanitara a trenurilor de calatori si derularea procesului de achizitie a serviciului de salubritate material rulant, la nivel central.
3. Coordonează și urmărește desfășurarea continuă și în bune condiții a activității privind circulatia trenurilor de călători, a activitatii de manevra operativa, respectiv a reparatiilor curente ale parcului de locomotive, vagoane, automotoare si rame electrice apartinand C.F.R. Calatori.
4. Raspunde de intocmirea programului anual de achizitii al *Directiei Material Rulant* in conformitate cu BVC - ul Societății.
5. Aprobă propunerile de repartizare a prestatiilor, de repartizare a materialului rulant pe subunitati, în vederea asigurarii resurselor necesare CFR Calatori
6. Efectuează analize periodice pe linie de exploatare, mentenanta, reparatie, modernizare material rulant, stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
7. Urmărește, coordoneaza si raspunde de folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea de exploatare și a forței de muncă implicate în procesul de intretinere a parcului de material rulant si dispune masuri pentru optimizarea activitatii.
8. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Directia Material Rulant*
9. Initiaza elaborarea de reglementări interne specifice activității *Directiei Material Rulant*
10. Nominalizeaza dupa caz, in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate sau in comisiile de omologare, membri aparținând serviciilor din subordine.
11. 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.
12. Coordoneaza elaborarea programului de reparatii material rulant conform solicitarilor directiilor implicate si propune spre semnare acorduri cadru/contractele cu societatile reparatoare de material rulant în raport cu procedurile de achiziție; Răspunde de asigurarea condițiilor de calitate.
15. Urmărește activitatea de reparații, modernizare/constructie a materialului rulant în societăți comerciale reparatoare/constructoare.
16. Coordonează activitatea de instruire a personalului din cadrul subunităților de material rulant.
17. Coordonează și urmărește activitatea serviciilor/ birourilor de recepție tehnică material rulant în societățile comerciale constructoare/ reparatoare.
18. Coordonează și urmărește activitatea de avizare de către AFER, vizeaza, dupa caz, specificatiile tehnice specifice activitatii de reparatii planificate si modernizare a materialului rulant.
19. Organizează si coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul *Directiei Material Rulant*, aprobă programele de control si programările concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine.



20. Coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice în vederea initierii procedurilor de achiziție de produse/servicii/lucrari specifice *Direcției Material Rulant* pentru produse/ servicii/lucrari achizitionate la nivel centralizat.
21. Corelează și adaptează activitatea de mentenanța în depouri în funcție de necesitățile de exploatare și prioritățile societății.
22. Stabilește măsuri pentru realizarea indicatorilor de cantitate și de calitate din activitatea de exploatare și mentenanța a parcului de material rulant
23. Coordonează activitatea de contractare a serviciilor de mentenanța a parcului de vehicule motoare cu filiala SCRL Brasov.
24. Coordonează la nivelul *Direcției Material Rulant* întocmirea proiectului program anual de achiziții servicii de mentenanța vehicule și reparații agregate în funcție de B.V.C alocat, conform solicitărilor direcțiilor implicate și propune spre semnare acorduri cadru/contracte cu societăți reparatorie de specialitate în raport cu procedurile de achiziție.
25. Coordonează la nivelul *Direcției Material Rulant* întocmirea planului anual al obiectivelor de investiții și le supune după caz aprobării CTE și/sau CA.
26. Urmărește activitatea SRTFC 1-8, privind stadiul realizării obiectivelor aprobate cu privire la lucrările de reparații și investiții necesare menținerii și/sau îmbunătățirii funcționării utilajelor și instalațiilor existente în subunități
27. Analizează periodic și întreprinde demersuri în legătură cu modernizarea și re tehnologizarea spațiilor din unități pe baza datelor transmise din SRTFC 1-8 și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate.
28. Avizează dosarele de defectare material rulant, precum și cele rezultate ca urmare a abaterilor de la graficul de circulație.
29. Reprezintă interesele Societății, la nivel intern și internațional, în limita competențelor acordate de Conducerea Societății.

### **SERVICIUL EXPLOATARE TRACȚIUNE**

1. Urmărește și răspunde de asigurarea remorcării trenurilor de călători în conformitate cu graficul de circulație și la manevră în stațiile unde activitatea este asigurată cu material rulant motor propriu.
2. Coordonează activitatea de exploatare a parcului de material rulant motor și a personalului de locomotivă ce remorcă trenuri de călători și din activitatea de manevră.
3. Stabilește necesarul parcului de material rulant motor la trenuri de călători și manevră repartizat pe subunități de tracțiune și adaptează permanent această repartizare, conform nevoilor reale ale traficului de călători, urmărind utilizarea rațională și propunând măsurile necesare în vederea îmbunătățirii acesteia.
4. Stabilește principiile de întocmire a turnusurilor pentru materialul rulant motor și personal de locomotivă.
5. Ia măsuri de optimizare a activității de exploatare a materialului rulant motor.
6. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din sectorul exploatare tracțiune, urmărind aplicarea prevederilor instrucționale și a reglementărilor în vigoare.
7. Stabilește evidențe specifice activității de exploatare tracțiune, reglementează, organizează și urmărește modul de aplicare a acestora.
8. Verifică aplicarea sistemului de conducere a trenurilor pe baza fișelor de tren, BAR.
9. Urmărește și dispune măsuri privind realizarea indicatorilor de utilizare a materialului rulant motor la trenurile de călători și de la manevră, a consumurilor de combustibil și energie electrică.



10. Urmărește efectuarea determinărilor consumurilor de combustibil pe secții de remorcare și pe tipuri de material rulant motor la fiecare schimbare de turnus sau sistem de remorcare.
11. Întocmește lunar situația privind consumul de energie electrică de tracțiune și o transmite la SC Electrificare SA în vederea calculării contravalorii energiei electrice de tracțiune.
12. Întocmește contracte pentru închirierea materialului rulant și urmărește derularea acestora.
13. Analizează în funcție de parcul de material rulant motor existent posibilitățile de optimizare a turnusurilor de material rulant motor care remorcă trenurile de calatori cu scopul reducerii consumului de combustibil și a orelor neproductive realizate de personalul de locomotivă.
14. Propune reactualizarea regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu aferente sectorului în concordanță cu specificul activității.
15. După caz, dispune măsuri de întocmire, urmărește și avizează tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători.
16. Analizează regimul de muncă al personalului din sectorul de exploatare tracțiune, urmărind permanent încadrarea în regimul lunar, respectiv eliminarea orelor suplimentare și reducerea orelor neproductive (regie, rezervă, așteptare) și a orelor cap de secție.
17. Dispune detașări ale materialului rulant motor de exploatare pentru fiecare subunitate de tracțiune în funcție de necesități.
18. Ține evidența materialului rulant motor închiriat.
19. Elaborează și supune aprobării: cerințe, norme, specificații tehnice, caiete de sarcini și reglementări ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrității, dezinfecția și deratizarea automotoarelor și ramelor electrice precum și spălarea exterioară a locomotivelor și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
20. Elaborează reglementări interne ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrității automotoarelor și ramelor electrice, efectuarea spălării exterioare a locomotivelor și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
21. Urmărește modul de întocmire a necesarului de automotoare și rame electrice de salubrități înainte de expirarea valabilității acordurilor cadru și a contractelor subsecvente.
22. Gestionează întocmirea documentației necesare pentru demararea procedurilor de achiziție a serviciilor de salubrități a automotoarelor și ramelor electrice precum și serviciilor de spălare la exterior a locomotivelor în depouri și a altor servicii și produse, la nivel central.
23. Urmărește derularea activității de salubrități în concordanță cu prevederile contractelor și ale caietelor de sarcini.
24. Participă în comisii, dispuse prin Decizia Directorului General al C.F.R. Călători, pentru procedurile de achiziții prestări servicii pentru activitatea de salubrități a materialului rulant motor.
25. Dispune în funcție de parcul din dotare tipul de material rulant motor pe anumite secții de circulație, în concordanță cu cerințele de transport.
26. Ține evidența cheltuielilor și veniturilor rezultate din prestațiile efectuate între C.F.R.Călători și alți OTF privind activitatea de exploatare tracțiune.
27. Asigură participarea la întrunirile internaționale pe probleme de exploatare a locomotivelor, în trafic internațional, în baza mandatului acordat de conducerea societății.
28. Propune pe baza analizei prestațiilor efectiv realizate și supune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători, înființarea respectiv desființarea unor subunități de tracțiune în colaborare cu direcțiile implicate din centralul societății.
29. Soluționează sesizările și reclamațiile repartizate de conducerea societății.
30. Colaborează cu celelalte servicii din centralul societății la întocmirea studiilor pentru elaborarea planurilor anuale și de perspectivă, privind dezvoltarea sectorului de exploatare tracțiune.





31. Elaborează propuneri pentru instrucțiuni și reglementări specifice privind exploatarea materialului rulant motor nou introdus în parcul C.F.R. Călători sau impuse de condițiile din exploatare.
32. Coordonează instruirea personalului încadrat în funcțiile: mecanic de locomotivă-automotor, mecanic ajutor locomotivă-automotor, șef tură și revizor locomotivă-automotor privind activitatea de exploatare locomotive.
33. Participă la elaborarea planurilor cadru de instruire împreună cu organismul de certificare a competențelor profesionale.
34. Întocmește planul cadru de instruire pentru funcțiile șef tură și revizor locomotivă locomotivă-automotor.
35. Propune conducerii societății măsuri cu implicații în instruirea personalului care să îmbunătățească activitatea de siguranța circulației.
36. Elaborează reglementările specifice activității de instruire din sectorul de activitate, în funcție de necesitățile apărute și propune conducerii C.F.R.Călători anularea unor reglementări și ordine specifice depășite.
37. Verifică efectuarea evaluărilor personalului și autorizarea acestuia în funcție de tipul de prestație efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
38. Controlează modul de aplicare și respectare a regulamentelor, instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor specifice transportului feroviar de călători.
39. Colaborează cu serviciile interesate din centralul C.F.R.Călători, pentru elaborarea de lucrări cu implicații în pregătirea, formarea și perfecționarea personalului.
40. Participă la elaborarea sau reactualizarea regulamentelor și instrucțiunilor în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
41. Participă la ședințele și întâlnirile stabilite de către AFER și CENAFER în legătură cu activitatea de exploatare, respectiv de instruire a personalului de locomotive.
42. Verifică efectuarea proceselor tehnologice de alimentare și echipare a locomotivelor.
43. Verifica modul de respectare a graficului de intrari-iesiri stabilit cu statia, ieșirea mijloacelor de remorcare la timp și în perfectă stare, cu realizarea unor costuri minime și respectarea condițiilor de calitate și siguranța circulației, conform instrucțiunilor în vigoare.
44. Urmărește și verifica reactualizarea la schimbarea de mers sau în timpul anului când este cazul, a graficului de intrări-ieșiri.
45. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
46. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de instruire și analize SC, conform reglementărilor în vigoare.
47. Urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continua.
48. Asigură decadal transmiterea Buletinelor de Avizare a Restricțiilor de viteza (BAR) către SRTFC în vederea multiplicării acestora.
49. Coordoneaza activitatea de formare a mecanicilor de locomotiva conform legislatiei in vigoare
50. Întocmește 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 și infrastructura feroviară pe care mecanicul de locomotivă-automotor va conduce.
51. Verifică efectuarea formarii mecanicilor de locomotive-automotor.



52. Efectuează controale în subunitățile de tracțiune din teritoriu.

### SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TRACȚIUNE

Coordonează și urmărește din punct de vedere tehnic derularea activității de întreținere, revizii planificate și reparații 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 condițiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern și internațional.

1. Elaborează proiectul programului anual de achiziții servicii de mentenanță vehicule motoare și reparații agregate, în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza necesitatilor de parc, a scadențelor la reparații, a solicitărilor și a datelor puse la dispoziție de către SRTFC 1 – 8.
2. Tine evidența parcului inventar de material rulant motor; întocmește evidente cu privire la agregatele defecte rezultate din exploatare și după caz dispune introducerea acestora în societățile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale și a dispozițiilor în vigoare referitoare la starea tehnică cu ocazia intrării în reparație.
3. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de revizii și reparații agregate în societățile reparatoare din punct de vedere cantitativ și a termenelor de livrare și propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
4. Participă - ca parte tehnică - în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire inițiate pentru achiziția serviciilor de reparații agregate și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
5. Colaborează cu compartimentele de exploatare la elaborarea ordinelor și instrucțiilor de serviciu pentru personalul de exploatare care efectuează serviciu pe materialul rulant motor.
6. Urmărește starea tehnică a agregatelor ce au ieșit din societățile reparatoare și stabilește măsuri tehnice împreună cu unitățile reparatoare sau constructoare, pentru eliminarea neconformităților.
7. Execută din dispoziția directorului Direcției Material Rulant, control la subunități și serviciile de recepție tehnică, privind respectarea clauzelor contractuale, a conformității produselor/serviciilor cu cerințele caietelor de sarcini, a documentației de referință și standardelor naționale și europene specifice produsului/serviciului verificat.
8. Verifică și, după caz, vizează situațiile centralizate de Serviciul Aprovizionare referitoare la:
  - a) necesarul de produse destinate materialului rulant motor solicitat de către STFC 1-8;
  - b) fundamentarea necesarului previzionat pentru a fi aprovizionat centralizat în scopul corelării cu programele de mentenanță, defectiuni accidentale sau alte înregistrări referitoare la consumul de produse destinate materialului rulant motor;
  - c) distribuția produselor achiziționate centralizat către unitățile de material rulant motor, conform solicitărilor emise de către SRTFC și Serviciul Aprovizionare;
  - d) oportunitatea aprovizionării centralizate cu anumite produse destinate materialului rulant motor.
9. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor de revizii și reparații la materialul rulant motor.
10. În baza convocărilor emise de către AFER și aprobării/imputernicirii directorului Direcției Material Rulant participă după caz împreună cu Serviciul Recepție Tehnică Material Rulant în comisiile de omologare tehnică a serviciilor de reparații agregate utilizate la materialul rulant motor. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentații Tehnice



- pentru aplicarea în conformitate cu tariful intern de Călători a devizului de calcul corespunzător și comunicarea acestuia către agentul economic/ furnizorul feroviar.
11. Colaborează cu Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant, la verificarea documentației privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate de Serviciul Recepție Tehnică Material Rulant, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații agregate.
  12. Intocmește și transmite direcției de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare estimate pentru serviciile de reparații agregate, participă în comisia de estimare a preturilor unitare pentru achiziția de servicii de reparații agregate, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoare de lucrări.
  13. Participă, în baza deciziilor conducerii societății, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare.
  14. Cooperează, împreună cu celelalte servicii de specialitate implicate din cadrul Direcției Material Rulant 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. și CN C.F.R. S.A., a activităților specifice sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R).
  15. Colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant din C.F.R. Călători S.A. la elaborarea propunerilor privind instrucții, instrucțiuni și reglementări noi privind sistemele ERTMS (ETCS și GSM-R).
  16. Participă la elaborarea propunerilor privind reglementările și soluțiile tehnice pentru creșterea siguranței circulației feroviare.
  17. Stabilește, împreună cu furnizorul echipamentelor/sistemelor noi, a reglementărilor pentru verificarea și întreținerea în exploatare și revizia periodică a echipamentelor/sistemelor și transmiterea acestora la serviciile interesate din centralul C.F.R. Călători S.A. și SCRL Brașov.
  18. Urmărește realizarea programului de revizii planificate și a reparațiilor accidentale în depouri în vederea repunerii în funcție a vehiculelor feroviare motoare.
  19. Urmărește starea tehnică a parcului de material rulant motor ce a ieșit din revizii planificate și reparații accidentale, analizează cauzele defectărilor cu subunitățile de tracțiune și stabilește măsuri tehnice și organizatorice.
  20. În baza situațiilor transmise de către SRTFC 1 – 8 ( depouri, SELC) întocmește situația privind evidența osiilor de rezervă (defecte/bune) la materialul rulant motor . coordonează activitatea de tratare a osiilor defecte CUS.
  21. În baza situațiilor transmise de către SRTFC 1 – 8 ( depouri, SELC) întocmește evidențe centralizate cu necesarul pentru achiziții de servicii de reparații agregate de material rulant motor.
  22. Întocmește situația privind evidența agregatelor de rezerva (defecte/bune) pentru materialul rulant motor.
  23. Întocmește și supune aprobării documentațiile necesare pentru contractarea serviciilor de mentenanță și reparații agregate.
  24. Colaborează cu Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant la întocmirea/ elaborarea/actualizarea caietelor de sarcini/ documentațiilor descriptive/ nomenclatoarelor de lucrări pentru servicii de reparații agregate.
  25. Întocmește și răspunde de modul de întocmire și centralizare a evidențelor/scadentărilor parcului de material rulant motor.



26. Coordonează modul de pregătire a parcului de material rulant motor pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald.
27. Dispune întocmirea, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulație pentru materialul rulant motor.
28. Centralizează și urmărește evoluția indicatorului „km între două defectări” pentru material rulant motor, la nivelul C.F.R. Călători.
29. Stabilește evidențe specifice activității de întreținere a materialului rulant motor, reglementează, organizează și urmărește modul de aplicare a acestora.
30. Intocmește documentația pentru obținerea avizelor tehnice pentru prelungirea duratei normale de funcționare a materialului rulant motor, înscrierea materialului rulant motor în Registrul National al Vehiculelor (RNV);
31. Participa la întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de siguranță al C.F.R.Călători.

### SERVICIUL MODERNIZĂRI TRACȚIUNE

Coordonează și urmărește din punct de vedere tehnic derularea activității de reparații planificate și modernizare a parcului de material rulant motor (locomotive, rame electrice și automotoare), care se efectuează de către operatori economici autorizați (societăți comerciale reparatoare/constructoare de material rulant), în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condițiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern și internațional.

1. Elaborează programul de modernizări vehicule și reparații planificate la materialul rulant motor, în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza necesităților de parc, a scadențelor la reparații, a solicitărilor și a datelor puse la dispoziție de către *Serviciul Exploatare Tracțiune respectiv Serviciul Intretinere si Reparatii Tracțiune*.
2. În colaborare cu *Serviciul Intretinere si Reparatii Tracțiune* nominalizează materialul rulant motor pentru efectuarea reparațiilor planificate și urmărește introducerea acestora în societățile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale și a dispozițiilor în vigoare referitoare la starea tehnică cu ocazia intrării în reparație.
3. Urmărește derularea și finalizarea contractelor, reparații și modernizări/constructii în societățile reparatoare/constructoare din punct de vedere cantitativ și a termenelor de livrare și propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
4. Participă - ca parte tehnică - în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire inițiate pentru achiziția serviciilor de reparații planificate / modernizări, respectiv de furnizare material rulant motor și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
5. Predă *Serviciului Avizare Documentații Tehnice*, la încheierea contractelor privind achiziția de material rulant motor, documentația specifică.
6. Avizează „în vederea CFP” facturile de reparații și modernizări/constructii material rulant motor, confirmând astfel realizarea cantitativă, termene de predare și existența documentelor anexă la factură prevăzute în contract.
7. Urmărește starea tehnică a parcului de material rulant motor ce au ieșit din societățile reparatoare, sau alte societăți de profil, stabilește măsuri tehnice împreună cu unitățile reparatoare sau constructoare, pentru eliminarea neconformităților.
8. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor de revizii și reparații la materialul rulant motor.
9. În baza convocărilor emise de către AFER și aprobării/imputernicirii Directorului Material Rulant participă după caz împreună cu *Receptiile Tehnice Material Rulant* în comisiile de



- omologare tehnica. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea în 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 Material Rulant*, la verificarea documentației privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații/modernizari material rulant motor.
  11. Obține de la furnizori documentația 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 funcție 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 initiale 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 și nomenclatoare de lucrări.
  14. Participă, în baza deciziilor conducerii societatii, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare.
  15. Participa împreună cu celelate servicii de specialitate implicate la activitățile complexe și multidisciplinare legate de interoperabilitate, în sensul Directivelor Uniunii Europene, din punct de vedere al subsistemelor de Comandă, Control și Semnalizare la bordul materialului rulant.
  16. Cooperează, împreună cu celelate servicii de specialitate implicate din cadrul *Directiei Material Rulant* 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. și CNCF „CFR” -S.A., a activităților specifice sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R).
  17. Elaborează propuneri privind strategia de implementare a sistemelor ERTMS (ETCS și 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 Material Rulant* din C.F.R. Călători S.A. la elaborarea propunerilor privind instrucții, instrucțiuni și reglementări noi privind sistemele ERTMS (ETCS și GSM-R).
  19. Participă la grupurile de lucru din cadrul UIC, IEC/CEI, CEN și CENELEC care desfășoară activități de elaborare fișe, standarde și reglementări specifice precum și la proiectele UIC și europene, analiza lor și implementarea în rețeaua C.F.R.
  20. Participă la elaborarea propunerilor privind reglementările și soluțiile tehnice pentru creșterea siguranței circulației feroviare.
  21. Convenirea împreună cu conducerea SCRL a personalului responsabil cu activitățile specifice legate de ERTMS la nivelul subunităților.
  22. Întocmește și supune aprobării documentațiile necesare pentru contractarea serviciilor de reparatii/modernizari la materialul rulant motor.
  23. Colaboreaza cu *Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant* la intocmirea/ elaborarea/ actualizarea caietelor de sarcini/documentatiilor descriptive/ no-menclatoarelor de lucrari pentru: reparatii planificate, modernizari, dotari cu noi tipuri de material rulant motor.
  24. Stabilește evidențe specifice activității de reparații material rulant motor, reglementează, organizează și urmărește 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 CAIETE DE SARCINI MATERIAL RULANT

În conformitate cu politica generală de dezvoltare a CFR Călători, în scopul asigurării condițiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern și internațional, Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant coordonează activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentații descriptive pentru reparații planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant, servicii de reparatii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri și achiziție piese de schimb pentru materialul rulant.

În scopul realizarii obiectului de activitate Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant are urmatoarele atributii:

1. În baza solicitărilor Serviciilor/ Direcțiilor de specialitate si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant elaboreaza/ actualizeaza caiete de sarcini/ documentații descriptive pentru reparații si revizii planificate, modernizare și dotări cu noi tipuri de material rulant. După caz, face demersurile pentru obținerea avizelor AFER.
2. În baza solicitărilor Serviciilor/ Direcțiilor de specialitate sau din dispozitiile conducerii Societății si in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant elaboreaza/ actualizeaza caiete de sarcini/ documentații descriptive pentru sevicii de reparatii agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri si achizitie piese de schimb pentru materialul rulant. După caz, face demersurile pentru obținerea avizelor AFER.
3. Solicită subunităților din cadrul CFR Călători și SCRL Brasov transmiterea sau întocmirea specificațiilor/ datelor tehnice (parametri funcționali, dimensiuni, desene, schite etc.) necesare, în vederea finalizării caietelor de sarcini si/sau a documentațiilor descriptive.
4. Pune la dispoziția Serviciilor/ Direcțiilor de specialitate caietele de sarcini întocmite pentru reparații planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant, servicii de reparații agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri și achiziție piese de schimb în vederea inițierii procedurilor de achiziție.
5. Verifică împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant documentația privind consumurile estimate de materiale și manoperă întocmită de Serviciile Recepții Tehnice Material Rulant în baza nomenclatoarelor de lucrări pentru serviciile de reparații/ modernizări material rulant 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 prețurilor unitare pentru achiziția de servicii și produse pentru materialul rulant, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor și serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoarele de lucrări.
8. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire inițiate pentru achiziția serviciilor de reparații planificate/ modernizări, respectiv furnizare de material rulant precum și subansambluri, echipamente, instalații ale acestora și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse, fara a avea competențe economice, comerciale sau juridice.
9. În baza caietelor de sarcini întocmite de CFR Călători si in conformitate cu prevederile in vigoare, în colaborare cu Serviciul Avizare Documentații Tehnice, și serviciile de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant, analizează specificații tehnice pentru material rulant (exclusiv salubritate de material rulant) în concordanță cu parametrii tehnico



- funcționali ai materialului rulant din parcul CFR Călători și, după caz, propune avizarea acestora.
10. În baza convocărilor emise de către AFER și aprobării/ imputernicirii Directorului Material Rulant, participă în comisiile de omologare tehnică a serviciilor de reparații și modernizări/ construcții de material rulant, precum și la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentații Tehnice pentru aplicarea în conformitate cu tariful intern de călători a devizului de calcul corespunzător și comunicarea acestuia către agentul economic/ furnizorul feroviar.
  11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8/ Depourile și/sau Reviziile de Vagoane la întocmirea de caiete de sarcini/ specificații tehnice pentru servicii de reparații agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri pentru materialul rulant.
  12. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8/ Depourile și/sau Reviziile de Vagoane la întocmirea de caiete de sarcini/specificații tehnice pentru servicii de furnizare agregate, echipamente, ansambluri, subansambluri, piese de schimb pentru materialul rulant.
  13. Ține evidența bazei de date privind caietele de sarcini întocmite în cadrul CFR Călători pentru materialul rulant, respectiv pe tipuri de servicii.
  14. În vederea elaborării caietelor de sarcini efectuează documentare tehnică în toate subunitățile și filialele CFR Călători.
  15. În baza dispozițiilor primite întocmește diverse documentații tehnice și le prezintă conducerii CFR Călători.
  16. Analizează și supune aprobării Direcției Material Rulant propunerile SRTFC 1-8 privind dezvoltarea spațiilor de producție din subunitățile de material rulant.
  17. Stabilește în colaborare cu serviciile de specialitate din centralul CFR Călători, lucrările de modernizare și dezvoltare a spațiilor de producție din subunitățile de material rulant pe baza propunerilor primite de la conducerea SRTFC 1-8.
  18. Urmărește solicitărilor primite din partea SRTFC 1-8, propune achiziția la nivel centralizat de utilaje și instalații pentru dezvoltarea spațiilor de producție din subunitățile de material rulant.
  19. Efectuează control de specialitate în SRTFC 1-8 și subunitățile arondate acestora din dispoziția Directorului General, Directorului General Adjunct sau Directorului Material Rulant.
  20. Propune elaborarea de dispoziții interne de lucru specifice activității de care răspunde.
  21. Organizează analize periodice pe probleme specifice subunităților de material rulant și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.

### SERVICIUL RECEPȚII TEHNICE MATERIAL RULANT

În conformitate cu politica generală de dezvoltare a SNTFC ”C.F.R. Călători” S.A., în scopul asigurării condițiilor de transport la trenurile de călători în trafic intern și internațional, Serviciul Recepții Tehnice Material Rulant coordonează activitatea de reparații planificate/ modernizări/ construcții material rulant feroviar destinat transportului de călători și construcții similare și după caz subansamble, echipamente, instalații și piese de schimb destinate acestora, organizează activitatea de recepție tehnică calitativ și cantitativă în relațiile cu unitățile constructoare și reparatoare, *Serviciul Recepții Tehnice Material Rulant* are următoarele atribuții :

1. Urmărește și coordonează, prin serviciile 1-6 de Recepție Tehnică Material Rulant subordonate, activitatea de reparații programate în unități specializate și modernizări a



- materialului rulant ce deservește trenurile de călători în condiții de siguranța circulației și eficiență economică;
2. Coordonează și urmărește activitatea Recepțiilor Tehnice Material Rulant organizate ca servicii/ birouri /puncte de lucru din societățile comerciale constructoare/ reparatoare de vagoane, automotoare, rame electrice și locomotive;
  3. Având în vedere repartizarea teritorială vastă a recepțiilor tehnice, atât în ramura tractiune cât și în ramura vagoane, asigură coerența fluxului informațional tehnic în vederea menținerii standardelor tehnice raportate la același nivel de exigență;
  4. Asigură gestionarea cu rigurozitate a convocărilor emise de către AFER pentru comisiile de omologare tehnică, pentru diverși agenți economici/furnizori feroviar, inclusiv pentru serviciile de reparații agregate.
  5. Verifică și asigură aplicarea într-o manieră unitară a modului de respectare a clauzelor contractuale, a conformității produselor/serviciilor cu cerințele caietelor de sarcini, a documentației de referință și standardelor naționale și europene specifice produsului/serviciului verificat. Urmărește modul de respectare a conformității produselor/serviciilor cu cerințele caietelor de sarcini, a documentației de referință și standardelor naționale și europene specifice produsului/ serviciului verificat.
  6. Urmărește încadrarea în reparații a materialului rulant/vehiculelor feroviare, a subansamblelor și echipamentelor, precum și la schimbarea categoriei de încadrare a materialului rulant/vehiculelor feroviare de călători, ca urmare a constatărilor efectuate pe fluxul de reparații și la stabilirea lucrărilor necesare pentru expedierea în circulație, în condiții corespunzătoare, a locomotivelor, automotoarelor, ramelor electrice, vagoanelor de călători și similare.
  7. Urmărește imobilizarea materialului rulant în reparații planificate / construcții / modernizări, conform normativelor și/sau clauzelor contractuale și stabilește de comun acord cu furnizorul măsuri de încadrare în valorile normă. Intocmește situația lunară a încadrării în timpurile de imobilizare stabilite contractual.
  8. Colaborează la nivel central cu toate structurile CFR Calatori pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor de produse și servicii în cadrul societății.
  9. Supraveghează în sistem centralizat modul de respectare a conformității produselor/serviciilor cu cerințele caietelor de sarcini, a documentației de referință și standardelor naționale și europene specifice produsului/ serviciului verificat.
  10. Colaborează la nivel central cu structurile CFR Calatori referitor la verificarea documentației privind consumurile estimate de materiale și manoperă, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații/modernizări material rulant.
  11. Urmărește ca aspectele și obiectivele prezentate să fie aplicate pentru materialul rulant CFR Calatori, inclusiv pentru prestațiile efectuate de către SCRL Brașov, pentru C.F.R. Călători.
  12. Urmărește evidența defectelor în termen de garanție și, după caz, în baza celor constatate din analiza defectărilor în termen de garanție face propuneri de îmbunătățire a documentației tehnice scrise și desenate. Evidențierea defectelor în termen de garanție și concluziile analizei cauzelor de apariție a acestora se înaintează la serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant.
  13. Participă, la dispoziția conducerii SNTFC "C.F.R. Călători" S.A., în comisiile de tratare în termen de garanție.
  14. Urmărește, organizează și participă, după caz și în limita mandatului aprobat, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii SNTFC "C.F.R. Călători" S.A., inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu clauze contractuale, documentații avizate și reglementări în vigoare.





15. In baza deciziilor/dispozitiilor emise de conducerea SNTFC "C.F.R. Călători" S.A., participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice pentru repararea planificată a vagoanelor clasa de călători și a subansamblelor, echipamentelor, instalațiilor, pieselor aferente.
16. Urmărește realizarea programului fizic contractat cu societățile comerciale reparatoare / constructoare și stabilește măsuri de corelare a acestuia cu prevederile din contracte.
17. Efectuează control de specialitate în SRTFC 1-8 și subunitățile arondate acestora la dispoziția Directorului General sau Director Material Rulant.
18. Propune elaborarea de dispozitii interne de lucru specifice activității de care răspunde.
19. Organizează analize periodice pe probleme specifice sectorului de *Recepții Material Rulant*, stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.

### **RECEPȚII TEHNICE MATERIAL RULANT 1-6 (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare )**

*Recepțiile Tehnice Material Rulant* organizate ca servicii/ birouri /puncte de lucru, asigură urmărirea derulării și realizării contractelor de reparații planificate/ modernizări/ construcții material rulant feroviar destinat transportului de călători și construcții similare și după caz subansamble, echipamente, instalații și piese de schimb destinate acestora, organizează activitatea de recepție tehnică calitativ și cantitativă în relațiile cu unitățile constructoare și reparatoare.

1. Desfășoară activitatea de recepție tehnică în totalitate, în bune condiții pentru asigurarea controlului tehnic al calității producției, controlul calității la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, dar care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare. Pentru fiecare serviciu/produs recepționat se va întocmi proces verbal de recepție tehnică.
2. Împreună cu operatorul economic stabilește etapele pe care le va parcurge materialul rulant/vehiculul feroviar și/sau ansamblul, subansamblul, echipamentul, instalația, piesele de la data punerii la dispoziție, fazele de recepție, modul în care se desfășoară recepția, 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 documentația tehnică.
4. Verifică conformitatea documentației tehnice elaborată de către operatorul economic pentru realizarea produsului respectiv și/sau prestarea serviciului care face obiectul recepției tehnice. Avizează serviciile de specialitate asupra neconformităților constatate.
5. Verifică documentele referitoare la proveniența pieselor, reperelor, materiilor prime și materialelor utilizate de către operatorul în procesul tehnologic din punct de vedere al certificatului de calitate și garanție, conformitate și după caz acord/omologare tehnică sau certificat CE pentru constituenții de interoperabilitate. Avizează serviciile de specialitate asupra neconformităților constatate.
6. Verifică documentele referitoare la atestarea standurilor utilizate în procesul tehnologic și avizele metrologice pentru SDV. Avizează serviciile de specialitate asupra neconformităților constatate.
7. Participă, la dispoziția conducerii C.F.R. Călători, în comisiile de tratare în termen de garanție.
8. Ține evidența defectelor în termen de garanție și, după caz, în baza celor constatate din analiza defectărilor în termen de garanție face propuneri de îmbunătățire a documentației



- tehnice scrise și desenate. Evidența defectelor în termen de garanție și concluziile analizei cauzelor de apariție a acestora se înaintează la serviciilor de specialitate din cadrul *Direcției Material Rulant*
9. Răspunde de defectările în termen de garanție când se constată că se datorează recepției, prin neglijență, instruirea defectuoasă a recepționarilor sau organizarea necorespunzătoare a muncii.
  10. Ține evidența aprobărilor de documentație în vigoare și aduce la cunoștința serviciilor de specialitate din cadrul *Direcției Material Rulant* eventualele abateri, cu propuneri de măsuri corective. Personalul recepțiilor nu are competența de a admite neconformități și abateri de la prevederile documentației tehnice avizate de beneficiar.
  11. Tine evidența lucrărilor efectuate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători detaliat pe fiecare contract – întocmita cu ocazia reparațiilor planificate, modernizări, construcție nouă de material rulant. În acest sens toate lucrările efectuate, asupra materialului rulant, pe parcursul procesului tehnologic vor fi consemnate în fișe de urmărire, fișe tehnice, registre de evidență sau alte formulare, conform procedurilor specifice existente.
  12. Tine evidența custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente și a deeurilor rezultate în urma efectuării reparațiilor la materialul rulant. Lunar prezintă situația acestora serviciilor de specialitate din cadrul *Direcției Material Rulant*
  13. Urmărește imobilizarea materialului rulant în reparații planificate / construcții / modernizări, conform normativelor și/sau clauzelor contractuale și stabilește de comun acord cu furnizorul măsuri de încadrare în valorile normă. Intocmește situația lunară a încadrării în timpii de imobilizare stabiliți contractual.
  14. Participă la recepțiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente la furnizorii acreditați sau la terți, după caz, în vederea asigurării conformității în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire a produsului/serviciului.
  15. Participă la încadrarea în reparații a materialului rulant/vehiculelor feroviare, a subansamblelor și echipamentelor, precum și la schimbarea categoriei de încadrare a materialului rulant/vehiculelor feroviare de călători, ca urmare a constatărilor efectuate pe fluxul de reparații și la stabilirea lucrărilor necesare pentru expedierea în circulație, în condiții corespunzătoare, a locomotivelor, automotoarelor, ramelor electrice, vagoanelor de călători și similare.
  16. Încheie procese verbale de constatare pe fluxul tehnologic, împreună cu reprezentanții operatorului economic referitor la neconformitățile constatate, privind piese de schimb, instalații, echipamente, materii prime și materiale.
  17. Întocmește estimări privind manopera și materialele necesare pentru realizarea serviciilor de construcție nouă / modernizare / reparații planificate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători.
  18. Verifică conformitatea lucrărilor efectuate cu prevederile documentației tehnice și prevederile contractuale și în cazul conformității va semna procesul verbal de recepție finală.
  19. Confirmă materialele și manopera la lucrările efectuate în cadrul contractului de servicii, produse încheiat.
  20. Analizează și face propuneri de îmbunătățire a documentației tehnice scrise și desenate. Concluziile acestor analize se înaintează serviciilor de specialitate din cadrul *Direcției Material Rulant*
  21. Seful recepției tehnice este reprezentantul intereselor C.F.R. Călători în relațiile contractuale cu Societatea reparatoare/constructoare, urmărește și răspunde de derularea activității din punct de vedere contractual și aplicarea clauzelor contractuale.



## SERVICIUL EXPLOATARE VAGOANE

Coordonează și urmărește activitatea de pregătire tehnico-sanitară și întreținere în exploatare a parcului de vagoane de călători urmărind realizarea condițiilor de transport în trenurile de călători din trafic intern și internațional, precum și asigurarea compunerii garniturilor de tren în conformitate cu livretele de mers și planurile de compunere stabilite prin planul de mers de tren. Pentru atingerea acestui scop, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Reglementează și controlează modul de organizare și desfășurare a proceselor tehnologice de efectuare a reviziilor tehnice (inclusiv probelor de frână) și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători din trafic intern și internațional.
2. Urmărește respectarea compunerii trenurilor în care se găsesc vagoane de calatori apartinand C.F.R. Calatori.
3. Stabilește măsuri de optimizare a activității de exploatare a vagoanelor de călători care aparțin C.F.R. Calatori.
4. Efectuează periodic analize operative cu serviciile corespondente din cadrul sucursalelor, precum și cu subunitățile de vagoane și stabilește măsuri cu privire la:
  - a) problemele de siguranța circulației;
  - 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 circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a vagoanelor;
  - d) prelucrarea abaterilor personalului de vagoane în legătură cu circulația trenurilor;
  - e) ordine și dispoziții specifice.
5. Efectuează controale în subunitățile de bază conform reglementărilor și dispozițiilor în vigoare.
6. Coordonează și urmărește activitățile de întreținere în exploatare a parcului de vagoane de călători din trafic intern și internațional din reviziile de vagoane (revizii tehnice, probe de frana, pregatire tehnica sanitara si pregatire tehnica radicala) și raspunde de asigurarea parcului necesar pentru compunerea garniturilor conform livretelor de circulație.
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 Operational* date cu privire la vagoanele active aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică și sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit și a probelor de frână la trenurile de calatori formate din vagoane.
9. Urmărește modul în care se aplică reglementările specifice pregătirii tehnico-sanitare radicale a parcului de vagoane de calatori.
10. Întocmeste si supune aprobării *Directorului Material Rulant* caietele de prestații pentru revizia și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători în trafic internațional, intercity și interregio aparținând C.F.R. Călători.
11. Analizează prestațiile efectuate in zona de exploatare în subunitățile de vagoane din subordine și propune măsuri de optimizare a activității și de utilizare raționala a personalului precum și a cheltuielilor în funcție de prestații.
12. Colaborează cu *Directia Dezvoltare - Serviciul Avizare Documentații Tehnice* și avizează specificații tehnice corespunzator domeniului sau de activitate.



13. Elaboreaza proiectul program de achiziții și servicii anual pentru activitatea din cadrul serviciului și răspunde de încadrarea în valorile aprobate de conducerea Societății în vederea demarării procedurilor de achiziție.
14. Supune aprobării *Directorului Material Rulant* repartiția parcului de vagoane și stabilește stația 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 aparținând C.F.R. Călători.
17. Functie de solicitarile *structurilor de profil* asigura compunerea trenurilor cu vagoane restaurant, Bar Bistro si BR (89-87);
18. Dispune intocmirea dosarelor de abatere de la graficul de circulație și a dosarelor de cercetare pentru personalul din subunitățile de vagoane și din cadrul serviciilor corespondente din sucursale ca urmare a neregulilor constatate de catre personalul serviciului.
19. Elaborează și supune aprobării: cerințe, norme, specificații tehnice, caiete de sarcini și reglementări ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrității, dezinfecția și deratizarea vagoanelor de călători și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
20. Elaborează reglementări interne ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrității vagoanelor și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
21. Urmărește modul de întocmire a necesarului de vagoane de salubritat pe fiecare tip de tren, pentru fiecare unitate în parte, înainte de expirarea valabilității acordurilor cadru și a contractelor subsecvente.
22. Gestionează întocmirea documentației necesare pentru demararea procedurilor de achiziție a serviciilor de salubritare 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 salubritare si spalat lenjerie de pat vagoane de dormit, cuseta si restaurant.
24. Urmărește derularea activității de salubritare si spalat lenjerie de pat vagoane de dormit, cuseta si restaurant în concordanță cu prevederile contractelor și a caietelor de sarcini.
25. Colaborează cu *Oficiul Marketing si Comunicare* privind răspunsurile la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
26. Coordonează și verifică activitatea instructorilor regionali cu specialitatea vagoane din serviciile corespondente din cadrul sucursalelor și a instructorilor tehnici din subunitățile de vagoane.
27. Coordonează și urmărește instruirea personalului la toate nivelele.
28. Întocmește planurile tematice cadru de instruire pentru alte categorii de personal din reviziile de vagoane care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe calea ferată.
29. Verifică planurile specifice de instruire și programările calendaristice de desfășurare a instruirii profesionale teoretice și a instruirii practice de serviciu cu ocazia controalelor efectuate.
30. Participă în comisiile de elaborare a planurilor cadru pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației.
31. Gestionează și propune reactualizarea instrucțiilor de serviciu specifice activității în concordanță cu specificațiile tehnice de exploatare, întreținere și reparații vagoane nou construite sau modernizate.



32. Ține evidența centralizată a dosarelor de tratare a lipsurilor și degradărilor la vagoanele de călători în conformitate cu reglementările cuprinse în Instrucțiunile în vigoare.
33. Propune conducerii societății măsuri cu implicații în instruirea personalului care să îmbunătățească activitatea de siguranța circulației.
34. Urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continuă.
35. Organizează anual ședințe de analiză a activității de exploatare, respectiv activității de formare profesională continuă.
36. Urmărește și verifică modul de aplicare în subunitățile de vagoane a tehnologiilor de întreținere în exploatare pentru vagoanele nou construite sau modernizate.
37. Organizează urmărirea comportării în exploatare a vagoanelor, a echipamentelor și instalațiilor noi montate pe vagoane, sintetizează și transmite informațiile compartimentelor interesate.
38. Face propuneri de îmbunătățire a performanțelor tehnice ale subansamblurilor sau ansamblurilor care nu sunt fiabile sau nu asigură un grad de confort corespunzător.
39. Urmărește realizarea indicatorilor specifici ramurii vagoane.
40. Urmărește asigurarea condițiilor minime de confort în trenurile de calatori formate din vagoane, conform contractului de servicii publice încheiat cu Ministerul Transporturilor și dispune măsuri de remediere și/sau cercetarea disciplinării a personalului pentru neregulile constatate.
41. Analizează, regularitatea circulației trenurilor în activitatea specifică, defectările accidentale, refuzuri la transmiterea vagoanelor de călători în frontierele de stat, stabilind măsuri operative cu subunitățile din subordine și *Serviciul Intretinere si Reparatii Vagoane*.
42. În colaborare cu *Directia Operatiionl* participa la reuniunile internaționale organizate de forurile internaționale F.T.E. și W.M.P.S. stabilind compunerile trenurilor internaționale și a turnusului garniturilor.
43. În colaborare cu *Directia Operational* participa la întocmirea manualului E.W.P. (tabloul european al serviciilor directe) stabilind caracteristicile tehnice a vagoanelor de calatori aparținând C.F.R. Călători din compunerile trenurilor internaționale.
44. Raspunde și urmărește respectarea și punerea în aplicare a prevederilor R.I.C.
45. Participă la întrunirile internaționale pe probleme de exploatare tehnică a vagoanelor de călători în trafic internațional, inclusiv în ceea ce privește reglementările R.I.C. și convențiile de frontieră - partea tehnică.
46. Analizează situația vagoanelor IF (operatorilor feroviari) străine defecte pe rețeaua CFR și a celor proprii defecte pe alte rețele de cale ferată și dispune măsuri de tratare a acestora conform reglementărilor internaționale - R.I.C..
47. Urmărește situația vagoanelor proprii care circulă în trafic internațional.
48. Întocmește convenții și reglementări specifice activității de exploatare la vagoanele de calatori cu reprezentanți ai IF (operatorilor feroviari) străine pe care circulă trenurile internaționale cu vagoane de călători aparținând C.F.R. Călători.
49. Verifică și supune aprobării Directorului Material Rulant solicitările subunităților de vagoane privind vizarea și reactualizarea autorizărilor, acordurilor și atestatelor specifice activității de exploatare.
50. Ține evidența contractelor încheiate la nivelul serviciului inclusiv introducerea acestora în aplicația "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 ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII VAGOANE

Coordonează și urmărește activitățile de întreținere și reparare a parcului de vagoane de călători în unitățile de vagoane de pe raza SRTFC 1-8, aparținând C.F.R.Călători, sau de operatori economici autorizați, în scopul menținerii în stare de funcționare a vagoanelor de călători.

Pentru îndeplinirea acestui scop *Serviciul Întreținere și Reparații Vagoane* are următoarele atribuții:

1. Urmărește și ține evidența vagoanelor care efectuează revizii planificate tip RTI în unitățile de vagoane ale C.F.R.Călători.
2. Urmărește și ține evidența vagoanelor care au efectuat reparații/revizii planificate (RP, RTG, RTI, etc.) în societățile comerciale reparatoare, în vederea stabilirii scadențelor la reparații.
3. Urmărește și ține evidența reparațiilor la vagoanele defecte accidentale ce efectuează în cadrul unităților de vagoane ale C.F.R.Călători.
4. Urmărește modul de evidențiere a imobilizării vagoanelor de călători în reparații cu detașare și dispune măsuri operative pentru diminuarea timpilor de imobilizare în reparații a vagoanelor.
5. Reglementează și controlează activitatea de reparații defecte accidentale (D.A.) precum și a efectuării reviziilor tehnice intermediare (RTI) la vagoanele de călători, în unitățile de vagoane.
6. Efectuează periodic analize împreună cu serviciile corespondente din cadrul sucursalelor, precum și cu subunitățile de vagoane stabilind măsuri de optimizare cu privire la:
  - a) activitatea de reparații 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 activități de întreținere a vagoanelor de calatori.
7. Ține evidența parcului inventar de vagoane de călători aparținând C.F.R.Călători;
8. Furnizează date referitoare la structura parcului inventar de vagoane ca urmare a solicitărilor primite de la alte Direcții din cadrul C.F.R.Călători.
9. Întocmește evidențele necesare și documentele privitoare la înregistrarea în RNV a parcului de vagoane aparținând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparațiilor/reviziilor planificate în cadrul societăților comerciale reparatoare de profil.
10. Întocmește evidențele necesare și documentele privitoare la prelungirea duratei de funcționare a parcului de vagoane aparținând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparațiilor/reviziilor planificate în cadrul societăților comerciale reparatoare de profil.
11. Pune la dispoziția *Serviciului Modernizari Vagoane* necesarul de vagoane defalcat pe serii constructive pentru efectuarea reviziilor și reparațiilor planificate în societăți comerciale reparatoare, în conformitate cu solicitările *Serviciului Exploatare Vagoane*.
12. Inițiază, coordonează și verifică activitatea de pregătiri de iarnă a parcului de vagoane.
13. Inițiază, coordonează și verifică activitatea de pregătiri de primăvara a parcului de vagoane.
14. Inițiază, coordonează și verifică activitatea de pregătire a vagoanelor în vederea îndrumării la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG.
15. Aproba solicitările de îndrumare a vagoanelor de calatori la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG conform cantitatilor prevazute in contractele de prestari servicii in vagoare.
16. Urmărește alimentarea uzinelor reparatoare cu cantitățile de vagoane stipulate în contractele de prestari servicii in vagoare.



17. Organizează, urmărește modul de efectuare și centralizează rezultatele activității de inventariere a parcului de vagoane aparținând C.F.R. Călători.
18. Colaborează cu serviciile implicate și actualizează rezultatele disponibilizării parcului de vagoane aparținând C.F.R. Călători.
19. Verifică și supune aprobării Directorului Material Rulant solicitările unitatilor de vagoane privind obtinerea si vizarea autorizărilor, agrementelor și atestatelor specifice activitatii de reparatii, respectiv a certificarii ca Entitatea Responsabila cu Intretinerea(ERI).
20. Elaborează propuneri privind strategia de mentenanta a vagoanelor pe termen mediu și lung referitor la reviziile de vagoane, posturile de revizii și punctele de lucru în conformitate cu tehnologiile de reparații și întreținere vagoane, normele și 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 și cheltuieli aprobat de conducerea societății, pe baza necesitatilor de parc, a scadelor 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 executia bugetului corespunzător activității coordonate.
23. Urmărește derularea activităților de reparatii accidentale a vagoanelor de calatori în concordanță cu prevederile contractelor incheiate la nivelul serviciului și a caietelor de sarcini aferente.
24. Asigură participarea în comisiile de omologare, a serviciilor și produselor specifice activității de exploatare și reparații vagoane.
25. Colaborează cu *Serviciul Avizare Documentații Tehnice* și avizează specificații tehnice corespunzator domeniului său de activitate.
26. Întocmește în colaborare cu *Serviciul Modernizări Vagoane și Serviciul Exploatare Vagoane* tehnologii de întreținere și reparație pentru vagoanele nou construite sau modernizate și le transmite unităților de vagoane; urmărește și verifică modul de aplicare al acestora.
27. Urmărește în colaborare cu *Serviciul Exploatare Vagoane* modul de funcționare a vagoanelor nou construite și modernizate, a echipamentelor și instalațiilor noi montate pe vagoane, sistematizează și transmite informațiile sectoarelor interesate.
28. Face propuneri de îmbunătățire a performanțelor 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 și instrucțiilor de serviciu specifice activității în concordanță cu specificațiile tehnice de exploatare, întreținere și reparații vagoane nou construite sau modernizate.
30. Propune masuri cu implicatii in instruirea personalului care sa imbunatateasca calitatea reparatiilor la vagoanele de calatori.

### SERVICIUL MODERNIZĂRI VAGOANE

Coordonează și urmareste din punct de vedere tehnic activitatea de revizii/reparatii planificate și de modernizare a parcului de vagoane (vagoane clasă și vagoane speciale) și a sistemelor speciale care se efectuează de către operatori economici autorizați/certificați (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant) și propune dotarea societății cu noi tipuri de vagoane clasă de călători, în conformitate cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, în scopul asigurării condițiilor 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 și cușetă, vagoane restaurant și bar-bistro, vagoane furgon pentru transport autoturisme etc.). Prin sisteme speciale se înțelege echipamentele și instalațiile din dotarea vagoanelor din parcul C.F.R. Calatori aflate în compunerea trenurilor de calatori, care asigură cerințele normelor europene de interoperabilitate în domeniu.

1. Elaborează programul anual de revizii/reparații planificate pentru parcul de vagoane în societăți reparatoare autorizate/certificate, clasificat pe serii și tip de vehicule, pe baza solicitărilor și datelor puse la dispoziție de *Direcția Material Rulant* prin *Serviciul Exploatare Vagoane* respectiv și *Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane* și cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli alocat; coordonează și urmărește realizarea programelor aprobate și contractate în domeniu.
2. Participă la elaborarea programelor de dotare cu construcții noi / modernizare a parcului de vagoane aparținând C.F.R. Călători SA, pe baza strategiei de dezvoltare a societății și cu încadrarea în bugetele de investiții alocate; coordonează și urmărește realizarea programelor aprobate și contractate în domeniu.
3. Urmărește imobilizarea vagoanelor societății în reparații/revizii planificate/ construcție/modernizare, conform normativelor și/sau clauzelor contractuale și stabilește măsuri.
4. Din dispoziția conducerii C.F.R. Călători execută control la serviciile de recepție tehnică MR, privind respectarea conformității produselor/serviciilor cu cerințele caietelor de sarcini, a documentației de referință și standardelor naționale și europene specifice produsului/serviciului verificat.
5. Urmărește realizarea programului fizic contractat cu societățile comerciale reparatoare / constructoare și stabilește măsuri de corelare a acestuia cu prevederile din contracte.
6. Pune la dispoziția *Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane*, după ce au fost semnate, contractele de modernizare și reparații/revizii planificate vagoanele pentru nominalizarea și introducerea acestora în societățile reparatoare, conform clauzelor contractuale și a dispozițiilor în vigoare referitoare la starea tehnică cu ocazia intrării în reparație.
7. Verifică și avizează „în vederea CFP” facturile de reparații planificate, construcții noi / modernizări vagoane clasă de călători și, după caz, subansambluri sau instalații specifice, emise de societățile comerciale reparatoare, confirmând astfel conformitatea realizării calitative și cantitative a programului contractat.
8. Pe baza referințelor transmise de *Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane*, analizează comportarea în exploatare a „seriei zero” de vagoane nou construite și a celor cu modificări constructive în vederea trecerii la producția de serie. După caz, stabilește măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
9. Pe baza referințelor transmise de *Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane*, analizează comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie (vagoane clasă de călători, subansamble, echipamente, instalații, piese aferente). După caz, propune soluții / tratează deficiențe constatate.
10. În baza informațiilor primite de la *Serviciul Intretinere și Reparații Vagoane* și de la serviciul/birouri recepție tehnică material rulant, analizează periodic calitatea reparațiilor planificate și a construcțiilor / modernizărilor de vagoane, asigură cadrul de reglementare pentru tratarea defectărilor în termen de garanție și stabilește măsurile de prevenire ce se impun.
11. În colaborare cu *Serviciul Avizare Documentații Tehnice* și cu *Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant* avizează specificații tehnice / proiecte privind: execuția de construcții noi / modernizări / modificări constructive/ reparații planificate de vagoane, reparații subansamble/ instalații/ echipamente destinate acestora, respectiv piese de schimb.





12. La finalizarea contractelor de achiziție de vagoane nou construite / modernizate, predă *Serviciului Avizare Documentații Tehnice* și *Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant* documentația tehnică cu partea scrisă și desenată pusă la dispoziție de furnizor, precum și clauzele referitoare la dreptul de proprietate intelectuală asupra documentației, stabilite prin contract.
13. În baza convocărilor emise de către AFER și aprobării/imputernicirii *Directorului Material Rulant* participă împreună cu *Recepțiile Tehnice Material Rulant* în comisiile de omologare tehnică, a serviciilor de reparații și modernizări/construcții de material rulant motor remorcat, precum și la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant remorcat. Aceste imputerniciri se transmit la *Serviciul Avizare Documentații Tehnice* pentru aplicarea în conformitate cu tariful intern de călători a devizului de calcul corespunzător și comunicarea acestuia către agentul economic/ furnizorul feroviar.
14. În colaborare cu *Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant* avizează documentații tehnice, caiete de sarcini și nomenclatoare de lucrări pentru reparații planificate / modernizări / construcții noi vagoane, precum și, după caz, subansamble, echipamente, instalații și piese destinate acestora, conform obiectului de activitate.
15. Colaborează cu *Serviciul Caiete de Sarcini Material Rulant*, la verificarea documentației privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate de *Recepțiile Tehnice Material Rulant*, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații/modernizări vagoane de călători.
16. Intocmește și supune aprobării documentațiile pentru inițierea procedurilor de achiziții privind contractarea serviciilor de reparații planificate / modernizare, respectiv de furnizare a vagoanelor precum și, după caz, de subansamble, echipamente, instalații, piese și materiale aferente.
17. Intocmește și transmite direcției de specialitate solicitarea pentru elaborarea prețurilor unitare pentru serviciile de reparații planificate/modernizări/construcții noi, participând în comisia de estimare a prețurilor unitare pentru achiziția de servicii de reparații planificate / modernizare, respectiv de furnizare de vagoane, după caz de subansamble, echipamente, instalații, piese și materiale aferente acestora conform obiectului de activitate, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor și serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoare de lucrări.
18. În baza deciziilor/dispozițiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă - ca parte tehnică - în comisii cu ocazia organizării procedurilor de atribuire inițiate pentru achiziția serviciilor de revizii/reparații planificate, modernizări, respectiv de furnizare de vagoane, precum și, după caz, de subansamble, echipamente, instalații, piese și materiale aferente conform obiectului de activitate și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
19. În baza deciziilor/dispozițiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice pentru repararea planificată a vagoanelor clasa de călători și a subansamblelor, echipamentelor, instalațiilor, pieselor aferente.
20. Urmărește, organizează și participă, după caz și în limita mandatului aprobat, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu clauze contractuale, documentații avizate și reglementări în vigoare.
21. Propune măsuri de implementare a normelor europene și a specificațiilor tehnice de interoperabilitate aprobate, în cazul construcțiilor noi/ modernizărilor de vagoane și urmărește realizarea acestora.



22. Analizează și propune măsuri de eficientizare a activității specifice serviciului în vederea creșterii continue a calității serviciilor/ produselor contractate și optimizarea costurilor aferente.
23. Colaborează cu *Serviciul Modernizări Tracțiune* la activitățile specifice sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R) on board.

### VII.3.3 DIRECȚIA OPERAȚIONAL

#### DIRECTOR DIRECȚIA OPERAȚIONAL

Coordonează și 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 Operațional* 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 și cheltuieli, aferente activității coordonate de *Direcția Operațional* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
3. Urmărește încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea operațională.
4. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul *Direcției Operațional*. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă.
5. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de *Direcția Operațional*.
6. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul *Direcției Operațional*.
7. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire, membrii aparținând compartimentelor/serviciilor din subordine, funcție de obiectul contractului.
8. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiunilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea desfășurată de către structurile din cadrul direcției. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității *Direcției Operațional*.
9. Efectuează analize periodice și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
10. Participă la reuniuni internaționale și susține interesele C.F.R. Călători în conformitate cu mandatul acordat.
11. Organizează și răspunde de desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectiv a activității de manevră.
12. Urmărește și răspunde de derularea Contractului de acces pe infrastructură feroviară încheiat între C.F.R. Călători și CNCF „CFR”- S.A./alți 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 relațiile operative cu CNCF „CFR” - S.A./alți gestionari ai infrastructurii feroviare.
14. Analizează și aprobă modificarea circulației trenurilor în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare în baza solicitărilor primite de la CNCF „CFR”- SA/SRTCF 1-8 alți 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 Adjunct 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 Adjunct 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 Adjunct cu privire la modificările dispuse.
  17. Tratează cu căile ferate străine toate problemele legate de introducerea în circulație a trenurilor internaționale de călători, în baza mandatului acordat.
  18. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant.
  19. Coordonează distribuirea către unitățile interesate a reglementărilor tarifare și comerciale din trafic intern și internațional.
  20. Coordonează și organizează activitatea de aprovizionare cu bilete de călătorie pentru gestiunile societății, în vederea asigurării activității de emiteră a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
  21. Urmărește respectarea actelor normative privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată, precum și încheierea contractelor/convențiilor bilaterale aferente acestora.
  22. Organizează și urmărește modul de acordare a facilităților de călătorie în trafic internațional, a salariilor, membrilor de familie și pensionarilor feroviar.
  23. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direcției Operațional.
  24. Coordonează, organizează și urmărește activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emiteră 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.
  25. Coordonează și urmărește activitatea de colectare, contabilizare și control a veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
  26. Coordonează și urmărește activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale, de verificare a veniturilor internaționale, de întocmire și verificare decont internațional.
  27. Coordonează activitatea de gestionare a contractelor de acreditare pentru vânzarea legitimațiilor internaționale, încheiate de către C.F.R. Călători.
  28. Coordonează activitatea sucursalelor din punct de vedere al exploatarei 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.
  29. 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 Marketing și Relații cu Mass Media din cadrul Oficiului Marketing și Comunicare, 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.
  30. Urmărește aplicarea legislației europene în domeniul transportului feroviar de călători și transpunerea acesteia în reglementări comerciale naționale.



31. 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 și al Consiliului (CE) nr. 1371/ 2007 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, CGT – CIV/ PRR și AIV
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Dispune cercetarea neregulilor constatate în activitatea personalului din subordine; propune cercetarea neregulilor personalului societății în ce privește activități specifice direcției.
37. 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.
38. Asigură buna colaborare cu alte întreprinderi feroviare de transport din străinătate, pentru promovarea traficului feroviar internațional și armonizarea politicii de transport.
39. Urmărește participarea societății la organizațiile și asociațiile profesionale internaționale și naționale și coordonează, în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
40. Reprezintă societatea în relațiile cu organisme 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.
41. Coordonează și organizează activitatea de verificare și contabilizare a documentelor interne și internaționale pentru deconturilor internaționale, conform Fișei UIC 301, provenite atât din activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale de călătorie de către C.F.R. Călători cât și de către întreprinderile feroviare străine.
42. 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.
43. Coordonează aplicarea regulamentelor și acordurilor comerciale care transpun dreptul de transport internațional comunitar și extra comunitar.
44. 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.
45. Coordonează și urmărește întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții pentru anul următor, specific domeniului de activitate.



46. 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.
47. Coordonează asigurarea bunei deserviri a publicului călător în domeniul de activitate specific.
48. 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 emisie a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
49. 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 comercială a C.F.R. Călători și coordonează implementarea măsurilor aprobate de Conducerea Societății.
50. 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.
51. Aprobă solicitările de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interesul serviciului în trafic internațional (FIP, TCDD, OSJD), în baza ordinelor/dispozițiilor/deciziilor de deplasare.
52. Aprobă solicitările de anulare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional în interes personal.
53. Aprobă solicitările de emisie a cărților de călătorie conform ofertei comerciale în vigoare.
54. 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 acestora 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.

### **SERVICIUL DISPECERAT CENTRAL**

Coordonează, urmărește și verifică desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectarea turnusului, elaborând și transmițând dispoziții unităților interesate privind adaptările operative la program.

Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Urmărește și verifică activitatea serviciilor cu activitate corespondentă din SRTFC 1-8.
2. Efectuează zilnic analize operative și stabilește măsuri cu privire la:
  - a) asigurarea parcului de material rulant;
  - b) compunerea trenurilor de călători;
  - c) regularitatea circulației trenurilor de călători;



- d) prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulația trenurilor;
  - e) respectarea turnusului;
  - f) ordine, dispoziții.
3. Urmărește regularitatea circulației, face analiza întârzierilor la trenurile de călători, informează operativ serviciile interesate, întocmește indicatorii zilnici, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători și stabilește măsuri.
  4. Operativ, pune în aplicare și dispune măsuri privind modificarea circulației trenurilor în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare și ale stării materialului rulant aflat în exploatare.
  5. Pune în aplicare și dispune operativ măsuri asupra introducerii în circulație a unor trenuri de călători pentru preluarea fluxurilor de călători, efectuând toate demersurile necesare (solicită la gestionarul infrastructurii feroviare trasă și emiterea telegramelor, emite dispoziții privind compunerea acestor trenuri, etc).
  6. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, urmărește asigurarea materialului rulant necesar trenurilor de călători indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant și stabilește măsuri operative.
  7. Aproba, în caz de forță majoră, solicitările Serviciilor Managementul Traficului din sucursale privind punerea la dispoziția CFR Calatori a locomotivelor aparținând altor operatori de transport feroviar, pentru asigurarea în bune condiții a remorcării trenurilor de călători proprii.
  8. În cazul întârzierilor de trenuri de călători, pentru asigurarea întregirii călătoriei, dispune operativ asupra tinerii la legătura a unor trenuri de călători, efectuând toate demersurile necesare.
  9. Urmărește și întocmește indicatorii zilnici, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători.
  10. Urmărește asigurarea mijloacelor de remorcare și circulația trenurilor de călători în situații deosebite ca: evenimente de cale ferată, înzăpeziri, calamități naturale.
  11. Operativ și în situațiile impuse de sărbători legale, vacanțe școlare, perioadele cu flux sporit/reduc de călători dispune adaptarea trenurilor de călători la traficul de călători existent, în funcție de materialul rulant disponibil .
  12. Dispune măsuri de întocmire a dosarelor de cercetare privind întârzierea trenurilor de călători și transmite *Direcției Material Rulant*, pentru a urmări modul de finalizare al dosarelor.
  13. Întocmește documentația necesară și organizează cursurile de instruire pentru formare profesională pentru funcția operatori călători.
  14. Tratează cu serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, problemele cu privire la dirijarea vagoanelor și locomotivelor de călători și transmite operativ dispozițiile stabilite de conducerea *Direcției Operațional*.
  15. Primește avizări și informații cu privire la cazurile produse pe linie de siguranța circulației, apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii și informează conducerea societății.
  16. Urmărește zilnic materialul rulant refuzat în stațiile de frontieră de stat.
  17. Dispune măsuri privind asigurarea solicitărilor circulației indicativelor militare.
  18. Verifică și da acordul la solicitările CNCF C.F.R. SA – Direcția Linii privind circulația vagoanelor laborator și AM pentru măsurarea instalațiilor de cale.
  19. Transmite la *Serviciul Verificare Venituri* datele privind circulația vagoanelor laborator și AM pentru măsurarea instalațiilor de cale.



20. Dirijează vagoanele și locomotivele/automotoarele defecte la atelierele reparatoare, la solicitarea serviciilor interesate, respectiv a serviciilor cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
21. Primește și emite acorduri internaționale privind circulația vagoanelor de călători (suplimentari, anulari în trafic internațional).
22. Primește, emite și asigură respectarea prevederilor acordurilor privind restricțiile de trafic în transportul internațional de călători (anulari / suplimentari trenuri, circulație pe ruta deviata a trenurilor de calatori internationale).
23. Emite dispoziții unităților din structura C.F.R. Călători, cât și unităților interesate, privind adaptările operative la programul de circulație funcție de solicitări, posibilități și necesități.
24. Primește de la CNCF CFR SA solicitările privind închiderile de linii programate. Analizează situațiile create, alege varianta cu cele mai mici repercursiuni în circulația trenurilor de calatori si transmite la *Serviciul Contracte Transport* implicațiile asupra circulației trenurilor de calatori pentru varianta aleasa.
25. Transmite la *Serviciul Contracte Transport* modificările aparute în circulația trenurilor de calatori (trenuri de calatori anulate, trenuri de calatori suplimentare, etc) aparute ca urmare a unor situații de forță majoră, defectări de material rulant și închideri programate în vederea inițierii unor eventuale demersuri necesare pentru adaptarea Contractului de Servicii Publice la noua situație.
26. Confirmă întârzierile trenurilor și cauzele care le-au generat în vederea întocmirii dosarelor de despăgubire.
27. Coordonează activitățile privind:
  - a) constituirea comandamentului operațional 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;
28. Stabilește în caz de forță majoră, împreună cu serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor și CNCF „C.F.R.” - S.A., trenurile care vor fi anulate/suplimentate, precum și eventualele modificări de rute ce pot să apară.
29. Verifică și urmărește modul de derulare și funcționare al aplicațiilor informatice FOCUS, ATLAS-RU, FOCUS-RU, SIM-TUI, INFO-RU.
30. Urmărește circulația trenurilor de călători utilizând aplicațiile informatice FOCUS și INFO-RU.
31. Efectuează acțiuni de control la serviciile cu activitate corespondentă, respectiv Formațiile RC, din sucursale.
32. Pune în practică și urmărește derularea contractelor de transport cu trenuri și vagoane special comandate pentru traficul intern și internațional încheiate în cadrul SNTFC .
33. Participă la ședințele și reuniunile de lucru privind circulația trenurilor de călători prin frontierele de stat.
34. Transmite, prin mesaje telefonice, personalului stabilit de direcțiile interesate și conducerea societății, informările cu privire la devierile de la graficul de circulație al trenurilor de calatori.
35. Întocmește planul cadru de instruire pentru funcțiile: dispecer circulație II din cadrul *Serviciului Dispecerat Central* și operatori I și II din cadrul serviciilor cu activitate corespondentă din SRTFC 1 – 8 și Formațiilor RC.
36. Efectuează instruirea teoretică și practică a personalului din funcția de dispecer circulație II din cadrul *Serviciului Dispecerat Central*.
37. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului subordonat din SRTFC 1 – 8, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare.



38. Verifică planurile specifice de instruire și programările calendaristice de desfășurare a instruirii profesionale teoretice și a instruirii practice de serviciu cu ocazia controalelor efectuate.
39. Intocmește planurile specifice de instruire și programările calendaristice de desfășurare a instruirii profesionale teoretice și a instruirii practice de serviciu pentru dispecerii circulație II din *Serviciul Dispecerat Central*.
40. Coordonează și verifică activitatea organelor cu atribuții de instruire și control din serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
41. Urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continuă la nivelul sucursalelor.
42. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului participând direct la examinările profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
43. Controlează modul de aplicare și respectare a regulamentelor, instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor specifice transportului feroviar de călători la serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
44. Colaborează cu serviciile interesate din centralul C.F.R. Călători, pentru elaborarea de lucrări cu implicații în pregătirea, formarea și perfecționarea personalului.
45. Participă la elaborarea sau reactualizarea regulamentelor și instrucțiunilor în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
46. Organizează trimestrial ședințe de analiză a regularității circulației și a regimului de performanță a trenurilor de călători.
47. Coordonează și verifică activitatea instructorilor regionali cu specialitatea managementul traficului.
48. Efectuează modificări în ceea ce privește compunerea și circulația trenurilor de călători, în vederea adaptării la starea tehnică a infrastructurii feroviare, pentru respectarea cerințelor de trafic.
49. Intocmește lunar: grafic de lucru, pontaje, regimul de muncă, situațiile privind acordarea bonurilor de masă pentru personalul serviciului propriu.
50. Întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale proprii.
51. Emite dispoziții pentru punerea în practică și derularea contractelor de transport, pentru transportul în trafic local și internațional a materialului rulant pe baza unei comenzi ferme primite din partea unei societăți constructoare/ reparatoare de material rulant sau reglementată într-un contract încheiat cu C.F.R. Călători.
52. Analizează zilnic și lunar cazurile de anulări, suplimentări și întârzieri ale trenurilor care fac obiectul Regimului de Performanță, prevăzute în aplicația imcomm.infofer.ro, verificând cazurile împreună cu SRTFC 1 – 8 în vederea încheierii Minutei în baza căreia se va confirma factura fiscală privind Regimul de Performanță.

### SERVICIUL CONTRACTE TRANSPORT

Are ca principal obiect de activitate încheierea și urmărirea derulării Contractului de Acces pe infrastructura feroviară și a Contractului de servicii publice și elaborarea contractelor de transport pentru trenurile special comandate ale C.F.R. Călători. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Coordonează activitatea de centralizare a datelor în vederea încheierii și derulării Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R.” - S.A./ alți gestionari ai infrastructurii feroviare, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea condițiilor de siguranță impuse prin instrucții și reglementări în vigoare. Raspunde de derularea Contractului de Acces pe infrastructura





feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R.” -S.A./ alți gestionari ai infrastructurii feroviare.

- a) Primește de la CNCF CFR SA /alți gestionari ai infrastructurii feroviare, distribuie către sucursale și verifică împreună cu Serviciile Managementul Traficului din cadrul SRTFC 1-8 prestațiile lunare cărora li se aplica TUI.
  - b) După convenirea cu CNCF CFR SA a neconformităților constatate, confirmă și certifică prestațiile lunare cărora li se aplică TUI pe baza confirmărilor SRTFC și transmite la CNCF CFR SA lunar această confirmare.
  - c) Coordonează activitatea de evaluare a prestațiilor non TUI conform prevederilor contractului de acces anual și centralizează documentele în vederea încheierii actelor adiționale la Contractul de acces
  - d) Centralizează situația facturilor corespunzătoare Regimului de performanță anexat la Contractul de acces pe infrastructura feroviară, a facturilor pentru prestațiile TUI și non TUI.
  - e) Transmite lunar valoarea indicatorului tren-km realizat către *Departamentul Financiar Contabilitate și Direcția Dezvoltare*.
2. Coordonează activitatea de încheiere și răspunde de derularea contractului de servicii publice – CSP prin care se stabilesc obligațiile reciproce ale C.F.R. Călători și ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii – Autoritatea de Reformă Feroviară în vederea realizării serviciului public de transport feroviar de călători de către C.F.R. Călători.
  3. Coordonează activitatea de încheiere a convenției cu AFER având ca obiect “ Efectuarea activităților de control, inspecție de stat, audit de siguranța feroviara și investigare accidente/incidente feroviare, în conformitate cu prevederile reglementarilor specifice în vigoare”.
  4. Coordonează activitatea de încheiere a contractului cu AGIFER având ca obiect “Îmbunătățirea siguranței feroviare prin investigarea accidentelor/incidentelor, inclusiv ale defecțiunilor subsistemelor structurale sau ale constituenților de interoperabilitate ai sistemului feroviar și emiterea recomandărilor de siguranță”
  5. Transmite lunar către AFER și AGIFER datele lunare referitoare la indicatorul trenkm realizat conform convenției/contractului încheiat. Certifică prestațiile pentru taxele corespunzătoare convenției/contractului încheiat cu AFER și AGIFER și centralizează situația facturilor emise de AFER și AGIFER.
  6. Analizează solicitările de transport pentru trenuri și vagoane special comandate în trafic local și internațional, stabilește cu beneficiarul detaliile de derulare ale programului solicitat, elaborează oferte de preț și transmite răspunsuri referitoare la condițiile tehnice de realizare și la oferta de preț.
  7. Întocmește contracte de transport pentru trenuri și vagoane special comandate în trafic local și internațional, emite dispozițiile necesare derulării contractului.
  8. Întocmește și promovează spre avizare/aprobare în structurile de conducere ale societății (CTE, CA, AGA), proiecte privind strategiile C.F.R. Călători în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### **SERVICIUL PLANIFICARE ȘI PROGRAMARE TRANSPORT**

Are ca principal obiectiv de activitate întocmirea planului de mers al trenurilor de calatori, întocmirea lucrărilor necesare trecerii de la un plan de mers la altul și efectuarea modificărilor ulterioare, pe perioada nedeterminată, la planul de mers. Asigura baza de date, primară, privind indicatorul tren-km, pentru anexa la Contractul de Servicii Publice, colaborează cu Serviciul Contracte Transport pentru definitivarea acesteia.



Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Accesează și selectează datele și informațiile necesare de la direcțiile/ compartimentele/ subunitățile societății, în vederea elaborării planului de mers.
2. Stabilește principii și reguli în elaborarea planului de mers de tren și urmărește realizarea acestora de către serviciile de specialitate din cadrul sucursalelor.
3. Propune și participă la inițierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activității societății în ceea ce privește transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional.
4. În baza rapoartelor primite de la serviciile cu atribuții în domeniu, face propuneri de modificare a traselor de circulație și a compunerii trenurilor.
5. Analizează graficul de circulație, identifică și propune măsuri de optimizare, desfășurarea activității în scopul implementării acestor măsuri.
6. Analizează turnusurile garniturilor pentru trenurile IR și R, identifică și propune măsuri de optimizare.
7. Întocmește Decizia de elaborare a Planului de Mers și Decizia de punere în aplicare a Planului de Mers.
8. Desfășurarea activității de întocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile internaționale, IR și R interregionale și coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile regio.
9. Urmărește proiectarea traselor astfel încât să fie respectate prevederile legale și prevederile Contractului de activitate al C.F.R. Călători.
10. Colaborează cu CFR SA în scopul optimizării traselor trenurilor de călători și respectării termenelor de elaborare a planului de mers în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
11. Întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor internaționale, IR și R interregionale în baza datelor de trafic, studiilor de piață și disponibilului de material rulant în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Supune aprobării Directorului General propunerile privind planul de mers al trenurilor internaționale, IR și R interregionale, aceste propuneri constituind cererea C.F.R. Călători către C.F.R. SA privind alocarea capacității de infrastructură feroviara.
13. Supune aprobării Directorului General proiectele privind planul de mers al trenurilor Regio primite de la sucursalele CFR Calatori după verificarea respectării normei de tren/km.
14. Supune aprobării Directorului General solicitările referitoare la modificări pe perioada nedeterminată la planul de mers.
15. Urmărește realizarea materialelor (ordine, dispozitii, livrete, telegrame etc.) privind demararea planului de mers.
16. Întocmește și tehnoredactează Planul de compuneri și diagrame al trenurilor de călători cu regim de rezervare în trafic internațional și intern.
17. Întocmește documentația necesară în vederea tiparirii broșurii Planul de compuneri și diagrame al trenurilor de călători cu regim de rezervare în trafic internațional și intern.
18. Urmărește realizarea broșurii Planul de compuneri și diagrame al trenurilor de călători cu regim de rezervare în trafic internațional și intern și repartizarea către direcțiile și sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
19. Concentrează necesarul de livrete, dispozitii și planuri de compunere necesare desfășurării în bune condiții a activității de exploatare.
20. Urmărește achiziționarea și distribuția materialelor tiparite de CNCF “CFR” -SA către toate direcțiile și sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
21. Urmărește solicitările de transport ale beneficiarilor, sesizările publicului calator cu privire la mersul de tren.



22. Asigură coordonarea traselor trenurilor internaționale de calatori cu celelalte rețele feroviare prin participare la reuniunile organizate de forurile internaționale FTE și WMPS.
23. Stabilește compunerea trenurilor internaționale și întocmește turnusul garniturilor.
24. Stabilește compunerea trenurilor IR și R interregionale și întocmește turnusul garniturilor.
25. Administrează dosarele trenurilor internaționale în programul PCS.
26. Întocmește balanța de plăți KV, propune măsuri de echilibrare a acesteia.
27. Participă la întocmirea manualului EWP prin verificarea secțiunilor redactate de alte cai ferate care cuprind relații ce includ C.F.R. și prin redactarea secțiunii XXII.
28. Întocmește măsuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile internaționale, IR și R interregionale.
29. Gestionează Planul de compuneri și diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic internațional și intern și Livretul Central.
30. Aloca locuri pentru curierii SRI în conformitate cu prevederile contractului C.F.R. Călători-SRI.
31. Colaborează cu CNCF CFR SA privind modul de lucru în planurile Routes și actualizarea acestora.

### SERVICIUL DESERVIRE VAGOANE SPECIALE

Asigură deservirea și exploatarea vagoanelor speciale în vederea asigurării condițiilor optime pentru publicul călător care dorește să beneficieze de serviciile și ofertele C.F.R. Călători pe parcursul deplasării cu trenurile de călători atât în trafic intern cât și în trafic internațional având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează, răspunde și urmărește activitatea de deservire și exploatare a vagoanelor de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express în vederea asigurării condițiilor optime pentru publicul călător care dorește să beneficieze de serviciile și 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 însoțește în trafic intern și internațional vagoanele de dormit și cușetă 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 însoțește în trafic intern și internațional 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. Răspunde de aducerea operativă la cunoștința salariaților din subordine a ordinelor și dispozițiilor conducerii societății nou aparute cu privire la activitatea specifică și răspunde de corectarea lor aplicare.
6. Coordonează activitatea casei VD/Bc și verifică modul de contare a legitimațiilor călătorie și al veniturilor obținute din vânzarea legitimațiilor de călătorie prin casa VD/Bc pentru transportul călătorilor la vagoanele de dormit și cușetă.
7. 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 vagoanelor de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express.



8. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini privind achizițiile și prestațiile efectuate cu vagoanele de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express și participă la concursurile de oferte sau licitații conform prevederilor legale.
9. Stabilește necesarul de valută pentru asigurarea diurnelor de deplasare ale personalului de însoțire a vagoanelor de dormit și cușetă care circulă în trafic internațional.
10. Verifică și avizează deconturile cu diurna acordată personalului de însoțire a vagoanelor de dormit și cușetă care circulă în trafic internațional.
11. Organizează imprimarea și transmiterea diagramelor pentru vagoanele de dormit și cușetă către conductorii VD/BC, la îndrumare din stația București Nord, cât și în stațiile cap de secție.
12. Asigură introducerea datelor atât în aplicațiile specifice referitoare la turnusul personalului, gestionarea depozitelor de bilete, contarea legitimațiilor emise la vagon de dormit și cușetă cât și cele din documentele specifice completate de conductorii de la vagoanele de dormit și cușetă din trafic intern și internațional (buletin de însoțire, diagramă etc.).
13. Calculează lunar indicatorii activității de transport la vagoanele de dormit și cușetă pe baza datelor din buletinele de însoțire ale vagoanelor și cele introduse în sistemul Imtk
14. Asigură întocmirea nomenclatorului materialelor și produselor de aprovizionat și răspunde de elaborarea instrucțiunilor de întocmire a planului de aprovizionare anual și de difuzarea acestora după aprobare tuturor compartimentelor interesate.
15. Participă în comisiile stabilite/dispușe de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
16. Colaborează cu Serviciul Reglementări Comerciale și Serviciul Estimări Prețuri și Analize Tarifare la întocmirea documentației pentru tarifele corespunzătoare transportului feroviar public de călători cu vagoanele de dormit și cușetă, precum și pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate.
17. Răspunde de execuția bugetară conform domeniului de activitate, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli și venituri aprobat al societății pentru domeniul de activitate specific cu scopul de a reduce cheltuielile și pentru a realiza și spori veniturile, prin următoarele acțiuni prioritare:
  - a) creșterea încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie, inclusiv a suplimentelor de pat, în trafic local și internațional;
  - b) reducerea cheltuielilor salariale prin optimizarea turnusului conductorilor VD/BC și lucrătorilor gestionari alimentație publică în vederea reducerii staționărilor în stațiile cap de secție și a deplasărilor regie;
  - c) reducerea numărului reclamațiilor 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 și express
  - e) urmărirea gradului de utilizare a trenurilor și elaborarea de propuneri operative privind adaptarea compunerilor trenurilor la necesitățile de trafic (în concordanță cu fluxurile de călători).
18. Analizează și evaluează cantitativ și calitativ, serviciile de transport feroviar de călători în vagoanele de dormit și cușetă, restaurant, bar-bistro și express în scopul obținerii satisfacției clienților și îndeplinirii obiectivelor societății, identificând și selectând piețele țintă prin estimarea cererii, identificarea și alegerea segmentelor de piață.



**COMPARTIMENT COMANDA PERSONALULUI DE DESERVIRE VAGOANE DE  
DORMIT SI CUȘETĂ  
(subdiviziune organizatorică exterioară locala)**

1. Urmărește, prin șefii de tură comanda personalului de servire a vagoanelor restaurant și de dormit, punerea în aplicare a graficului lunar de vagoane aflate în circulație, dar și a celor suplimentare, preocupându-se pentru asigurarea servirii acestora cu personal „apt”.
2. Verifică, prin șefii de tură comanda personalului de servire a vagoanelor restaurant și de dormit, starea personalului de servire a vagoanelor de dormit, cușeta, 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 dispozițiilor nou intrate în vigoare, etc.).
3. Asigură dotarea personalului de servire a vagoanelor de dormit, cușeta, restaurant, bar-bistro și express cu documentele necesare înregistrării activității și verifică la terminarea voiajelor existența înregistrărilor făcute de personalul turnusist și precum și corectitudinea acestora.
4. Verifică și răspunde de modul de completare a documentele primare pe baza cărora, personalul desemnat din cadrul, serviciului de servire a vagoanelor de dormit și cușetă întocmește „foile colective de prezență”.

**COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA SI DESERVIRE VAGOANE  
RESTAURANT / BAR  
(subdiviziune organizatorică exterioară locala)**

1. Comercializează produse alimentare și nealimentare prin vagoanele restaurant, bar-bistro și express aparținând C.F.R. Călători.
2. Pune în aplicare tarifele legale practicate de Societate în domeniul sau de activitate.
3. Asigură personal pentru organizarea de evenimente care se desfășoară în vagoane special comandate sau în afara societății.
4. Primește, depozitează, eliberează și gestionează bunurile materiale conform prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Echipează/dezechipează vagoanele restaurant, bar-bistro și express cu cazarmament, veselă și aparate de marcat electronice fiscale de la depozitul de echipare.

**SERVICIUL EXPLOATARE SISTEME ELECTRONICE RUTARE**

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

1. Asigură în mod operativ desfășurarea activității de exploatare a tuturor modulelor și aplicațiilor utilizate de sistemele de emiter legitimații și rezervări de locuri în trafic intern și internațional astfel încât emiter 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, emiter 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 emisie cu anticipație stabilită pentru fiecare tren în parte;
  - m) precizarea datei și orei la care trenul se închide automat la vânzare în sistem.
3. Asigură întocmirea și actualizarea bazelor de date proprii C.F.R. Călători necesare funcționării sistemului de emisie și rezervare în trafic internațional RoTicket (RT-RTT), respectiv:
- a) declararea utilizatorilor și rolurilor asociate în sistem la nivel local (unitate de emisie) și la nivel central;
  - b) declararea codurilor tarifare utilizate pe tren, respectiv categorii de tren și denumirea aferentă a acestora necesară a fi tipărită pe bilet conform reglementărilor internaționale în vigoare;
  - c) declararea proprietarilor vagoanelor de dormit și cușetă din trenurile gestionate de C.F.R. Călători în baza de date EPA.
4. Organizează și răspunde de asigurarea desfășurării activității de tip helpdesk comercial în activitatea de vânzare și rezervare în trafic intern și internațional în vederea rezolvării în mod operativ a problemelor apărute în exploatare pentru asigurarea unei serviri corespunzătoare a publicului călător.
5. 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 și internațional pe fiecare tren în parte («Oglinda trenului», etalon, Registrul Modificărilor Zilnice – RMZ, etc.).
6. Asigură și răspunde de întocmirea și întreținerea cu toate modificările la zi a bazei de date comune privind trenurile și contingentele de locuri introduse în sistemul de rezervare internațională a locurilor EPA, în conformitate cu planul de mers și cu protocoalele internaționale la care C.F.R. Călători este semnatară, respectiv:
- a) declararea trenurilor și a perioadelor de circulație ale acestora;
  - b) declararea traselor de circulație ale trenurilor asociate pe zile sau perioade;
  - c) declararea grupelor de vagoane pe relații de circulație, compunerea acestora, tipurile



- de vagoane și administrațiile feroviare proprietare ale acestora;
- d) declararea categoriei de tren, codurile tarifare asociate și textele corespunzătoare ce se impun a fi tipărite pe bilete conform reglementărilor internaționale funcție de categoria de tren și tipul de bilet (cod tarifar) utilizat, etc.;
  - e) declararea tarifelor și contingentele de locuri pentru ofertele tarifare cu număr limitat de locuri
  - f) efectuează în sistem și ține evidența corectă privind toate modificările primite, referitoare la bazele de date din serverul central de rezervare în trafic internațional în formularul «Modificările trenului care afectează trasa, compunerea sau alocările», denumită în continuare «Oglinda trenului».
7. 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.).
  8. 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 transiterii 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 emisie în trafic intern - xSell.
  9. 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.
  10. 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,
  11. 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.
  12. 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).
  13. 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 în vederea utilizării cât mai eficiente a contingentelor de locuri.
  14. 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.
15. Asigură activitatea de preluare și 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 emisie 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 serviciu de asistență online.
    - d) rezervări de locuri în trafic intern la trenurile cu circulație în trafic internațional.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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 .
  19. 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 serviciu de asistență specifice PRM
    - c) confirmarea asigurării serviciilor solicitate.
  20. 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.
  21. 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).
  22. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea și actualizarea aplicațiilor și sistemelor electronice în trafic intern legate de rezervarea locurilor și rutare, precum și a sistemului de vânzare online.
  23. 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.
  24. 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.





25. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanță și notificări de implementare) pentru noile variante de program ce urmează a fi implementate în producție în cadrul aplicațiilor xsell rezervare, xsell rutare, rezervare online, vânzare online.
26. 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.
27. 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 funcționalităților din cadrul acestei aplicații), să fie soluționate cât mai rapid și eficient.
28. 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).
29. 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 .
30. Participă împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători la elaborarea sau actualizarea reglementărilor specifice activităților de rezervare și emiteră a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
31. Participă la întocmirea cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emiteră/rezervare electronică în trafic intern și internațional.
32. Organizează activitatea de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială difuzând: bibliografia generală, planurile cadru, corelarea competențelor, catalogul competențelor pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății. Verifică modul de aplicare al dispozițiilor și procedurilor în vigoare privind desfășurarea activității de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială.
33. Organizează și asigură activitatea de formare profesională continuă pentru personalul propriu din cadrul *Serviciului Exploatare Sisteme Electronice Rutare* și a personalului responsabil de asigurarea serviciului de tip "Call Center" din cadrul *Compartimentului Relații cu Publicul*.
34. Asigură activitățile de control, urmărire și verificare a modului de exploatare a sistemelor de emiteră și rezervare a legitimațiilor în trafic intern implementate în subunitățile din teritoriu.
35. Tratează sesizările repartizate serviciului și transmite puncte de vedere în vederea formulării răspunsului către petenți.
36. 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.
37. 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 Operațional.
38. 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.
39. Asigură organizarea și urmărirea desfășurării activității de exploatare a tuturor modulelor și



- aplicațiilor legate de sistemele de emiteră electronică de legitimații și rezervări de locuri în trafic internațional, astfel încât acestea să se facă în mod unitar și în condiții de funcționare optime.
40. Coordonează, organizează și urmărește ca activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emiteră a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
  41. Asigură și răspunde de întocmirea și difuzarea procedurilor și metodologiilor de lucru în exploatarea și utilizarea sistemelor de emiteră a legitimațiilor în trafic internațional pentru întreg personalul care are asociat unul sau mai multe «roluri» în sistemul RoTicket (RT-RTT).
  42. Emite dispoziții operative către stațiile și agențiile de voiaj pentru asigurarea exploatării și desfășurării activității comerciale eficiente și corecte în trafic internațional.
  43. Transmite către personalul desemnat diagramele și previzările pentru vagoanele de dormit și cușetă cu circulație în trafic internațional pentru a fi înmânate personalului de tren la intrarea în turnus.
  44. Transmite zilnic, conform unui program prestabilit către serviciile cu atribuții specifice din Centralul societății, ocuparea locurilor la vagoanele de dormit și cușetă aparținând C.F.R. Călători care circulă în trafic internațional în vederea asigurării pregătirii corespunzătoare a cabinelor (aranjarea paturilor conform regimului locurilor vândute).
  45. Transmite serviciilor interesate din Centralul C.F.R. Călători (*Dispecerat Central, Exploatare Vagoane*) trenurile în trafic internațional la care sunt constatate, în mod operativ, fluxuri sporite de călători pentru analizarea posibilității suplimentării acestora cu vagoane clasă, dormit sau cușetă.
  46. Răspunde, asigură și desfășoară activități de suport pentru terte firme care achiziționează bilete în trafic internațional în baza unor contracte de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional.
  47. Organizează și răspunde de asigurarea activității de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente în traficul internațional, specifice domeniului său de activitate.
  48. Răspunde și asigură activitatea de implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente legate de sistemul de rezervare a locurilor în trafic internațional.
  49. Răspunde de stabilirea proiectelor necesare în vederea adaptării aplicațiilor software existente în trafic internațional, în conformitate cu cerințele impuse și proiectele aprobate la nivel european UIC și le propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători în vederea realizării și implementării acestora.
  50. Asigură participarea și reprezentarea societății la întrunirile și ședințele de lucru organizate pe probleme de reciprocitate a sistemelor electronice de rezervare, interconectare a bazelor de date, funcționare și utilizare a sistemelor de rezervare, codificări și funcții specifice a sistemelor de emiteră electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervare a locurilor în trafic internațional.
  51. Asigură și urmărește efectuarea modificărilor în cadrul aplicațiilor de emiteră în trafic internațional impuse de reglementările internaționale în vigoare, în conformitate cu responsabilitățile asumate de C.F.R. Călători.
  52. Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor necesare pentru baza de date MERITS în conformitate cu acordurile și convențiile internaționale la care C.F.R. Călători este parte.
  53. Răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice activității necesare, privind utilizarea sistemelor de emiteră electronică a



- legitimațiilor și rezervarea locurilor în trafic internațional.
54. În vederea soluționării cererilor de asistență PRM pentru persoanele cu mobilitate redusă, asigură rezervarea locurilor în trenurile internaționale și solicitate la călătoria în trafic internațional, asigură colaborarea cu centrele similare de la nivelul fiecărei rețele de cale ferată din Europa.
  55. Participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători, la elaborarea și actualizarea reglementărilor comerciale precum și a celor specifice activității de vânzare și rezervare a locurilor în trafic internațional.
  56. Asigură și răspunde de întocmirea analizelor detaliate privind cerințele necesare realizării proiectelor noi sau ale adaptării și restructurării celor existente, reprezentând Societatea la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la alte societăți comerciale care asigură furnizarea soft-urilor de aplicație specifice sistemelor de emiteră electronică în trafic internațional.
  57. Urmărește transmiterea în teritoriu a versiunilor de aplicație și kit-uri de date (nomenclatoare date) și răspunde de verificarea actualizării tuturor posturilor de lucru în trafic internațional din teritoriu.
  58. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, funcție de obiectul achiziției.
  59. 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 Operațional*.
  60. Răspunde și asigură elaborarea documentațiilor (note, raporte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare achiziționării serviciilor aferente extinderii, dezvoltării, completării și actualizării modulelor și aplicațiilor software ale sistemelor de emiteră și rezervare electronică în trafic internațional, astfel încât produsele software specifice să corespundă necesităților impuse de aplicarea reglementărilor, normelor și convențiilor în vigoare în trafic intern și internațional, precum și pentru asigurarea unei deserviri cât mai bune a publicului călător.
  61. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări și servicii aferente sistemelor electronice de emiteră în trafic internațional pentru anul următor, specifice domeniului de activitate.
  62. Urmărește gradul de asigurare a planului anual de achiziții de lucrări și servicii aferente sistemelor electronice de emiteră în trafic internațional.
  63. Gestionează documentele tehnice B4, B5, B6 și B7 din TAP-TSI (Regulamantul UE 454/2011) privind specificația tehnică de interoperabilitate referitoare la subsistemul “aplicații telematice pentru serviciile de călători” ale sistemului feroviar transeuropean.
  64. Elaborează tematicile cadru pentru personalul ce utilizează sistemele de emiteră electronică a legitimațiilor și rezervare locuri în trafic internațional, pe care le transmite spre aprobare conducerii societății.
  65. Elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul societății, specifice aplicațiilor utilizate la vânzarea electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervarea locurilor în trafic internațional, pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.
  66. Asigură și răspunde de instruirea, formarea și atestarea instructorilor de aplicație din cadrul sistemelor de emiteră și rezervare în traficul internațional.
  67. Organizează activitatea de formare profesională continuă pentru funcțiile din cadrul direcției comerciale pentru personalul implicat în activitatea de emiteră electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional, elaborând: planurile cadru, corelarea competențelor.
  68. Asigură participarea în comisiile de autorizare și atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emiteră electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervare a locurilor în trafic



internațional.

69. Trateaza reclamațiile/sesizările care îi sunt repartizate și transmite punctul de vedere *Compartimentului Relații cu Publicul* în vederea formulării răspunsului către petent.
70. Asigură activitățile de control, urmarire și verificare a modului de exploatare a sistemelor de emitere a legitimațiilor în trafic internațional implementate în subunitățile din teritoriu.
71. Urmărește și răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin planul de administrare și planul de management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea societății.
72. 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 în cadrul serviciului la cerințele GDPR
73. Urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, prin:
  - a) monitorizarea derulării contractelor încheiate de către C.F.R. Călători cu încadrarea în sumele stabilite;
  - b) diversificarea canalelor de distribuție privind vânzarea legitimațiilor de călătorie și a titlurilor de rezervare puse la dispoziția publicului călător;
  - c) realizarea de analize periodice privind gradul de utilizare a trenurilor internaționale cu rezervare obligatorie/facultativa și informarea direcțiilor/serviciilor interesate în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru creșterea numărului de călători la transportul pe calea ferată.

### **SERVICIUL REGLEMENTĂRI COMERCIALE**

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 maxime de călători având la bază situațiile transmise de către *Serviciul Marketing și Relații cu Mass Media* din cadrul *Oficiului Marketing și Comunicare*, 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 Estimări Prețuri și Analize Tarifare* și *Serviciul Buget* care stabilesc procentul de majorare a tarifelor maxime 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 maxime ce pot fi percepute de operatorii de transport feroviar public de călători pentru transportul de călători pe calea ferată - deservire generală, tarifele auxiliare, precum și tarife pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate.
6. Urmărește și răspunde de încheierea în termen a convențiilor de prestări servicii cu instituțiile de stat abilitate (respectiv direcțiile județene/sectoriale de asistență socială, Academia Română, Senat și Camera Deputaților, Ministerul Muncii și Justiției Sociale/Casa



- Națională de Pensii Publice, etc.) în vederea acordării facilităților 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 și înaintează Ministerului Transporturilor și Infrastructurii proiecte de acte legislative și referate de fundamentare pentru aprobarea, modificarea, completarea reglementărilor, instrucțiunilor de aplicare a prevederilor în privința transportului de călători și tarifelor.
  10. Elaborează răspunsuri la propunerile de proiecte legislative înaintate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
  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 și 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 solicitată, 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 domeniul comercial.
  19. Răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă pentru funcțiile de care răspunde elaborând propuneri privind: planurile cadru, corelarea competențelor, catalogul competențelor pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.



20. Organizează și verifică activitatea de formare profesională continuă a personalului cu responsabilități în siguranța circulației cât și a altor categorii de personal aparținând 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 dispozițiilor și procedurilor în vigoare privind desfășurarea activității de formare profesională continuă a personalului din domeniul comercial.
21. 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.
22. 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 domeniul 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.*
23. 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 acestea și dacă le aplică corect.
24. Efectuează cercetări cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății, dispuse de conducerea societății și întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind acționarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale.
25. 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.
26. Răspunde de stabilirea conducerii trenurilor cu personal comercial, pe sucursale, pentru deservirea trenurilor de călători, de analizarea turnusului grafic și turnusului analitic al personalului de tren precum și de realizarea regimului de muncă al personalului de tren.
27. Analizează utilizarea eficientă a întregului personal din activitatea comercială și asigurarea regimului de muncă și ia măsuri în consecință, făcând propuneri de adaptare a programului în funcție de trafic.
28. Pe baza analizelor canalelor de vânzări ale societății face propuneri în vederea stimulării acestora.
29. 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 reglementări și ordine care sunt depășite.
30. Răspunde și urmărește asigurarea concordanței dintre regulamentele, dispozițiile și instrucțiunile de aplicare care reglementează activitatea personalului din ramura mișcare comercial, emise de alte servicii din central C.F.R. Călători.
31. Analizează evoluția indicatorilor de productivitate stabiliți în activitatea comercială.
32. Tratează neregulile comerciale precum și sesizările și contestațiile înaintate spre rezolvare de conducerea societății.
33. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
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. 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.
36. 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.
  37. 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.
  38. Centralizează declarațiile pe propria răspundere ale salariaților din SNTFC - central și SRTFC 1-8, care efectuează călătoriile 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.
  39. 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.
  40. 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, 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 emiterie a legitimațiilor de călătorie, subunități care emit manual, sumele încasate în subunitățile unde se emit legitimații de călătorie de IDM, încasărilor realizate prin distribuitori autorizați, sumele încasate de personalul de tren, sumele încasate prin agențiile de voiaj, sumele rezultate din deconturile întocmite pentru fiecare facilitare 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. Centralizează evidența lunară a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Serviciul Verificare Venituri* , pe ranguri de tren, rezultate din:
    - a) vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
    - b) vânzarea manuală,
    - c) vânzarea în tren (aplicația iMTk) a legitimațiilor de călătorie,



- d) vânzarea legitimațiilor la vagon dormit, cușetă,
  - e) călătoriile efectuate în baza altor convenții încheiate la nivel central sau cu plată centralizată pentru grupuri.
46. Centralizează evidența lunară a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic, pe ranguri de tren, rezultate din vânzarea legitimațiilor de călătorie pentru călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internațional.
47. Centralizează evidența lunară a indicatorilor statistici (cal.expediați, cal.km) specifici, pe rețea, verificate și transmise în format electronic și scris de *Serviciul Contracte Transport*, pe ranguri de tren, rezultate din contractele încheiate pentru trenuri/ vagoane special comandate, etc.
48. Centralizează și ține evidența lunară a realizărilor volumului de prestații pentru călători expediați și călători km la nivel de rețea, pe categorii de legitimații, 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.
49. Indicatorul “călători km” realizat pe luna anterioară și preliminarul pentru luna următoare, se transmite în format scris la *Serviciul Contracte Transport*, în vederea-transmiterii către ARF, cât și *Serviciului Buget*.
50. Realizează trimestrial evoluția traficului feroviar de călători, comparativ cu celelalte moduri de transmitere (rutier, naval și aerian) și le transmite la conducerea societății și la serviciile care solicită aceste date.
51. Realizează anual evoluția traficului feroviar de călători din România comparativ cu principalele țări europene și le transmite la organismele care le solicită.
52. 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 și 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 și cele cu caracter ocazional care cumulează date din mai multe direcții sau/și 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.
58. Elaborează propunerile politicii tarifare a C.F.R. Călători pentru traficul internațional de călători, supuse spre aprobare anual conducerii societății.
59. Elaborează tarife și reglementări internaționale în cadrul organismelor profesionale precum și în colaborare cu celelalte întreprinderi feroviare europene și convine oferte tarifare comune sau prețuri globale.





60. Întocmește și transmite unităților interesate dispozițiile și reglementările din traficul internațional de călători.
61. Elaborează sau participă la încheierea contractelor comerciale bilaterale de distribuție, în vederea vânzării de către C.F.R. Călători a serviciilor de transport a diverselor întreprinderi feroviare în traficul internațional.
62. Analizează și propune în ce condiții pot fi comercializate de către agenții, tour - operatori sau de către alți distribuitori, legitimațiile de călătorie internaționale pe bază de contracte de distribuție cu C.F.R. Călători.
63. Analizează datele statistice pe tipuri de oferte tarifare din traficul internațional de călători și face propuneri de îmbunătățire a acestora.
64. Întocmește materialele de promovare și de publicitate pentru ofertele tarifare internaționale precum și materialele comerciale de informare a călătorilor, disponibile pe site – ul societății, pentru traficul internațional.
65. Elaborează sau participă la încheierea acordurilor comerciale cu întreprinderile feroviare europene în vederea stabilirii unor oferte tarifare avantajoase, care să determine creșterea traficului internațional de călători.
66. Asigură participarea la reuniunile internaționale din domeniul său de activitate, conform mandatării din partea conducerii societății.
67. Gestionează toate reglementările comerciale internaționale.
68. Gestionează datele tarifare internaționale în structură informatică conform fișei UIC 108 - 1, ale transportatorilor străini.
69. Gestionează datele comerciale pentru trenurile cu preț global și întocmește fișele de lucru necesare procesului de distribuție.
70. Realizează și gestionează tariful internațional NRT/EstVest – România în structură informatică conform fișei UIC 108 -1.
71. Coordonează și verifică actualizarea modulelor de emitere, compunere rute, serii, tarif Tx din cadrul sistemului de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în traficul internațional - RO TICKET.
72. Gestionează nomenclatoarele de rute, serii și tarif Tx din cadrul sistemului de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în traficul internațional - RO TICKET.
73. Tratează, conform prevederilor AIV, cererile de compensație în cazul nerespectării orariilor și pierderii ultimei legături din timpul zilei.
74. Urmărește stadiul proiectelor UIC din domeniul său de activitate precum și stadiul proiectelor UIC pentru care a fost mandatat și răspunde, dacă este cazul, de modul de implementare a acestora în activitatea societății.
75. Întocmește anual, până la data de schimbare a mersului de tren, documentul tarifar „Condiții particulare de transport internaționale NRT, Est-Vest, SET” (caiet de vânzare pentru vânzările manuale).
76. Răspunde de datele tarifare conform fișei UIC108 -1(NRT/Est Vest) și a fișei UIC 108-2 (IRT) ale C.F.R. Călători încărcate din sistemul PRIFIS (Sistemul Internațional de Prețuri și Orarii europene).
77. Gestionează dreptul de transport internațional reprezentat prin convenții și reglementări europene și internaționale : COTIF - RU CIV și a Regulamentului UE 1371/ 2007(PRR).
78. Gestionează normele de aplicare a dreptului de transport internațional, respectiv documentele elaborate de CIT (Comitetul Internațional al Transporturilor) din domeniul traficului de călători.
79. Întocmește situația 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



80. Transmite și primește de la COLPOFER informații privind fraudarea legitimațiilor de călătorie internaționale și elaborează instrucțiuni pentru instruirea personalului comercial.
81. Verifică la subunitățile C.F.R. Călători aplicarea reglementărilor, instrucțiunilor și dispozițiilor tarifare internaționale, dacă personalul de execuție a fost instruit corespunzător și dacă le aplică în mod corect.
82. Tratează reclamațiile/ sesizările primite inclusiv solicitările legate de tarife și ofertele tarifare pentru trenurile cu plecare/ sosire în țară, aferente traficului internațional de călători și transmite punctul de vedere la relații cu publicul în vederea formulării răspunsului către pentent.

### COMPARTIMENT TICKETING

*Compartimentul Ticketing* din cadrul **Serviciului Reglementări Comerciale**, răspunde de organizarea utilizării sistemelor electronice de emiteră electronică a legitimațiilor de călătorie, de contarea electronică a biletelor vândute manual pe formulare tipizate în trafic intern (la ghișeele de vânzare din unitățile CF și în 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 emiteră 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 emiteră 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 emiteră 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 emiteră /contare impuse de reglementările în vigoare.(verificare tarife, trenuri, angajați, utilizatori, versiuni noi de aplicații)
3. Asigură întreținerea la nivel de administrator a serverului central al sistemului iMTk, precum și salvarea zilnică 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 emiteră 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 și 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 emiterie 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 și actualizarea a aplicațiilor software specifice de emiterie 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 emiterie electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern precum și cele legate de alte activități conexe vânzării, potrivit specificului activității.
  12. Asigură și răspunde de instruirea, formarea și atestarea instructorilor de aplicație din cadrul aplicațiilor specifice de emiterie din traficul intern (xSell , xSELL-CLM, iMTK etc.).
  13. Organizează și coordonează la nivelul societății activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, a verificării profesionale periodice și a autorizării personalului, cu responsabilități la emiteria electronică a legitimațiilor de călătorie și asigură participarea în comisiile de autorizare și atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emiterie electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern conform reglementărilor în vigoare.
  14. Urmărește și verifică derularea și finalizarea evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice, personalului cu responsabilități în emiteria electronică a legitimațiilor de călătorie, conform procedurii operaționale în vigoare
  15. 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 emiterie/contare electronică a legitimațiilor în trafic intern implementate în subunitățile din teritoriu.
  16. 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 și întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind anctiionarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale.
  17. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanță și notificări de implementare) pentru noile variante de program ce urmează a fi implementate în producție în cadrul aplicațiilor de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
  18. Asigură verificarea zilnică a înregistrărilor din sistemul electronic de emiterie 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.
  19. Răspunde de asigurarea serviciilor de plată online (prin tranzacții bancare de tip e-Commerce).
  20. Răspunde și asigură efectuarea operațiilor de calcul a comisionului convenit 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.
  21. 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.
22. Tratează sesizările repartizate serviciului și transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenți.
  23. 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
  24. 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 emiteră electronică în trafic intern.
    - b) urmărirea încasărilor la nivel de gestiune de casă
    - c) verificarea gradului de utilizare și a volumului de încasări realizat pe fiecare post din cadrul sistemului de emiteră în trafic intern și efectuarea de propuneri de redistribuire a echipamentelor în vederea utilizării cât mai eficiente a acestora.

### SERVICIUL LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE

Asigură legitimațiile de călătorie în trafic local și internațional și imprimățile utilizate în activitatea de transport feroviar de călători necesare aprovizionării tuturor unităților societății în vederea vânzării acestora; asigură tipărirea, emiteră și gestionarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional ce se acordă salariaților, pensionarilor feroviari și membrilor acestora de familie în baza unor acte normative, precum și corecta aplicare a reglementărilor privind acordarea acestora.

1. Răspunde de aprovizionarea depozitului central cu toate tipurile de legitimații de călătorie și imprimățile necesare desfășurării activității de transport feroviar de calatori in trafic intern.
2. Raspunde de aprovizionarea depozitului central si a compartimentelor legitimații de calatorie regionale si central cu legitimațiile de călătorie prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată.
3. Ține evidența eliberării permiselor de călătorie, pe clase, tipuri de carnete și coduri, de către toate compartimentele legitimații de călătorie din sucursale și central Societate și stabilește necesarul de tipărit.
4. Stabilește cantitățile de imprimățile ce trebuie contractate pentru confecționare și tipărire, în baza stocurilor comunicate de către *Compartimentul Distribuire Legitimații* și a cantităților distribuite de către compartimentul respectiv.
5. Stabilește cantitățile de bilete de calatorie speciale ce trebuie contractate pentru confecționare și tipărire, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare, conform actelor normative în vigoare, și anume: Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), Direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului județene și sectoarelor 1-6 ale Municipiului București ( Legea 448/2006), Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (carnetele cu cupoane pentru calatoria studenților), Senatori și Deputați, Academia Română.
6. Calculează prețurile de confecționare pentru biletele speciale și le transmite serviciului decontări în vederea recuperării sumelor respective de la ordonatorii de credite.
7. Participă la întocmirea caietului de sarcini și contractului prin care se stabilesc cerințele aplicației din care face parte modulul de gestionare a imprimăților din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13 (RoTicket).
8. Coordonează și verifică gestionarea modulului de gestionare a imprimăților 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 renumerotarea gestiunilor de pe rețeaua C.F.R., starea gestiunilor, etc. și urmărește exploatarea modulului de către utilizatorii din cadrul Compartimentului Distribuire Legitimații.
10. Intocmește 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 legitimații de călătorie în trafic internațional a depozitului central.
12. Tipărește și vinde oferte comerciale tip card (carte de călătorie) la solicitarea scrisă a instituțiilor, agenților economici și persoanelor fizice, în baza aprobării Directorului Operațional.
13. Tipărește autorizațiile de calatorie pentru toate societățile și 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 calatorie speciale.
15. Verifică deconturile transmise de către compartimentele legitimații de calatorie regionale și Compartimentul Distribuire Legitimații și întocmește deconturile generale către societățile beneficiare de legitimații de călătorie conform prevederilor OG nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată.
16. Intocmește deconturile pentru biletele de calatorie în interesul serviciului eliberate Clubului Sportiv Rapid București, în baza borderourilor transmise de către Compartimentul Distribuire Legitimații.
17. Întocmește proiecte de acte normative cu privire la călătoriile în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române pe care își desfășoară activitatea ca operator de transport C.F.R. Călători.
18. Urmărește și verifică aplicarea reglementărilor privind călătoriile în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
19. Aprovizionează, gestionează, verifică și emite legitimații de călătorie în trafic internațional în interes de serviciu și în interes personal pentru salariații Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, salariaților unităților din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și ai tuturor unităților societăților feroviare (metrorex, CNCFR, SNTFM, SNTFC și filialele acestora).
20. Verifică și urmărește corecta aplicare a reglementărilor existente privind emiterea legitimațiilor de călătorie gratuită în trafic local și internațional de către personalul unităților emitente de legitimații de călătorie în trafic local și internațional.
21. Întocmește, conform reglementărilor internaționale, convenții cu administrațiile de căi ferate străine privind acordarea reciprocă de facilități pentru călătoriile personalului feroviar, atât în interes de serviciu cât și în interes personal.
22. Întocmește 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.
23. Întocmește documentația pentru achiziția materialelor necesare desfășurării activității de tipărire a legitimațiilor de călătorie (hartie cu filigran personalizat C.F.R. Calatori, carduri integrate pentru tipărirea autorizațiilor de călătorie, cărților de călătorie, folii de laminat, etichete de siguranță etc.).



24. Întocmește caietele de sarcini pentru confecționarea și tipărirea imprimatelor necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători (bilete de călătorie în trafic local și internațional, biletele de călătorie utilizate pentru călătoria diverselor categorii de beneficiari de facilități de călătorie pe calea ferată acordate pe baza actelor normative în vigoare, permise de călătorie pe calea ferată etc.).
25. Întocmește caietele de sarcini pentru aprovizionarea cu bilete din carton termoreactiv necesare emiterii legitimațiilor în sistem electronic în trafic local și internațional.
26. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate pentru achizițiile specifice activității serviciului.
27. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității serviciului.
28. Întocmește și urmărește derularea contractelor privind confecționarea și tipărirea imprimatelor necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători și certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plății.
29. Întocmește și urmărește derularea contractelor privind achiziționarea билетelor din carton termoreactiv în trafic local și internațional și certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plății.
30. Emite legitimațiile de călătorie FIP în interes de serviciu în baza dispozițiilor de deplasare aprobate de către conducerea C.F.R. Călători salariaților societăților feroviare care participă la reuniuni internaționale legate de traficul feroviar.
31. Efectuează aprovizionarea cu legitimații de călătorie necesare deplasării în interes de serviciu în trafic internațional, efectuând comenzi către fiecare administrație de cale ferată membră FIP sau administrație de cale ferată membră OSJD.
32. Expediază către administrațiile de cale ferată străine legitimații C.F.R. pentru călătoria în interes de serviciu a salariaților administrațiilor respective.
33. Efectuează comenzi de cupoane de înlocuire a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional conform reglementărilor în vigoare.
34. Asigură securitatea informațiilor înregistrate în baza de date și a programelor de emiterie legitimații de călătorie gratuită în interes de serviciu și în interes personal în trafic intern și internațional.
35. Gestionează programele electronice de emiterie a legitimațiilor de călătorie în trafic local și de stocare a datelor pentru legitimațiile de călătorie în trafic internațional (FIP).
36. Stabilește drepturile de călătorie pe calea ferată pentru personalul care se pensionează de la unități de cale ferată și de la alte unități, în conformitate cu prevederile art. 8 din OG nr. 112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată, cu modificările ulterioare, cu avizul Compartimentului Asistență și Avizare Juridică - Producție.
37. Întocmește răspunsuri la sesizările adresate conducerii societății privind condițiile de acordare a permiselor de călătorie gratuită pe calea ferată.
38. Participa în comisiile de inventariere a imprimatelor din cadrul Compartimentului Distribuire Legitimatii și efectuează propuneri de casare a imprimatelor scoase din uz.
39. Elaborează proceduri operationale aferente activitatii serviciului și Compartimentului Distribuire Legitimatii.



## COMPARTIMENT DISTRIBUIRE LEGITIMAȚII (subdiviziune organizatorica exterioară locala )

Asigură executarea corectă și în termen a operațiunilor de recepție, verificare, depozitare, securitate și expediere a legitimațiilor de călătorie și imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători.

1. Răspunde de executarea corectă și în termen a operațiunilor de recepție, verificare, depozitare, securitate și expediere a legitimațiilor de călătorie și imprimatelor către toate gestiunile C.F.R. emitente de legitimații de călătorie în trafic local și internațional.
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 confecționare și tipărire a imprimatelor respective.
4. Întocmește situații la nivel de rețea, pe categorii de legitimații de călătorie și imprimate utilizate în activitatea de transport feroviar de calatori.
5. Urmărește situația zilnică a imprimatelor aflate în stoc cât și a celor expediate în rețea.
6. La receptia imprimatelor, introduce procesele verbale de receptie, pe tip de imprimat in modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central si prelucrare a bonurilor de comandă FC13 ;
7. Gestionează imprimatele aflate in depozitul central si prelucreaza bonurile de comanda FC13 prin intermediul modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central si prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
8. Raspunde de utilizarea corecta a modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central si prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
9. Aprovizioneaza unitățile societății cu legitimații în trafic local și international, in baza bonurilor de comandă FC 13 transmise de unitatile respective.
10. Ambaleaza in casete, pachete, plicuri imprimatele pentru fiecare gestiune, in baza bonurilor de comanda FC13 si a imprimatelor scoase din gestiunea depozitului central in baza comenzilor respective.
11. In functie de cantitatile de imprimate comandate de catre gestiunile de pe rețeaua CFR, efectueaza progamarea delegatilor din cadrul sucursalelor de transport feroviar de calatori pentru ridicarea imprimatelor comandate de gestiunile aferente fiecărei sucursale.
12. Ține evidența comenzilor lansate către Societatea care efectuează serviciile de confecționare, tipărire și livrare a imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători, urmărește comenzile pe faze și operațiuni, urmărește respectarea termenelor de livrare.
13. Tratează reclamațiile din teritoriu legate de nereguli ale comenzilor de legitimații de călătorie și imprimate.
14. Transmite imprimatele cu defectiuni către Societatea care efectuează serviciile de confecționare și tipărire a imprimatelor respective, pentru remediere.
15. Primește comenzile de bilete speciale de la institutiile beneficiare, conform actelor normative in vigoare, si anume : de la Secretariatul de Stat pentru Problemele Revolutionarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), de la Directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene si sectoarelor 1-6 ale Municipiului Bucuresti (Legea 448/2006), de la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice (carnetele cu cupoane pentru calatoria studentilor) si le transmite Serviciului Legitimatii de Calatorie in vederea intocmirii adreselor de facturare a pretului de confecționare.
16. Emite si gestioneaza legitimațiile de calatorie: autorizatii de calatorie, permise de calatorie, bilete de calatorie in interesul serviciului pentru unitatile din centralul Ministerului



- Transporturilor și Infrastructurii și instituțiile publice cu profil feroviar din subordinea acestuia;
17. Emite și 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 caile ferate române;
  18. Verifică documentele necesare emiterii legitimațiilor de călătorie predate de către gestionarii unităților beneficiare (borderouri de emiterie, fișe de emiterie, adeverințe pentru membrii de familie etc.) și solicită completarea acestora, după caz, gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare de legitimații de călătorie în trafic local conform legii;
  19. Asigură introducerea corespunzătoare a datelor primare înscrise în cererile de eliberări legitimații de călătorie în trafic local și în borderourile de emiterie;
  20. Transmite Serviciului Legitimații de Călătorie situația emiterii legitimațiilor de călătorie societăților arondate, în vederea întocmirii deconturilor.
  21. Eliberează bilete de călătorie în interes de serviciu către CS Rapid și cartele cu bilete în interesul serviciului către AFER, AGIFER, CENAFER, spitale, grupuri școlare și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
  22. Verifică borderourile biletelor și permiselor de călătorie în interesul serviciului, eliberate unităților prevăzute la art. 2 din OG nr. 112/1999 (spitale CFR, Clubul Rapid, AFER, Grup școlar) și le transmite Serviciului Legitimații de Călătorie pentru întocmirea deconturilor și în baza cărora întocmește deconturile și le transmite la serviciul decontări în vederea întocmirii facturilor.
  23. Eliberează permisele cu cupoane gratuite în interes personal și cărțile internaționale de reducere beneficiarilor de facilități în trafic internațional, în baza cererilor de emiterie (Anexa 6 și Anexa 8).
  24. Efectuează, pe bază de comandă, aprovizionarea cu cupoane valabile pentru fiecare administrație de cale ferată membră FIP.
  25. Expediază cupoane gratuite C.F.R., tuturor administrațiilor membre FIP, în baza comenzilor primite.
  26. Eliberează permise cu cupoane pentru deplasarea în interes de serviciu a salariaților societăților feroviare, în baza dispozițiilor de deplasare aprobate de către Directorul Operațional.
  27. Intocmește 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.
  28. Intocmește, lunar, conturi de gestiune pentru tipurile de legitimații existente în gestiunile din cadrul compartimentului.

### **SERVICIUL VERIFICARE VENITURI**

Asigură activitatea de centralizare, contabilizare și control a veniturilor pentru activitatea de transport călători, având în principal următoarele atribuții:

1. Gestionează și urmărește aplicarea normelor privind operațiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători stabilite prin reglementări interne și urmărește aplicarea acestora pe fiecare palier al activității comerciale din stații, agenții, sucursale și Societate.
2. Actualizează și completează prevederile din Normele privind operațiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători și 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 Comerciale.
3. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Operațional la modificarea și completarea instrucțiunilor, metodologiilor de lucru și 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 evidența analitică a conturilor specifice.
  6. Coordonează lunar activitatea de centralizare a datelor din CCL-urile gestiunilor din unitățile CF, rezultate din vânzarea legitimațiilor 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 și II, servicii adiacente transporturilor), întocmind decontul care stă la baza facturării, conform clauzelor contractuale.
  10. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Operațional 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 ferată 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 aparținând 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/amenziilor.
  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. Urmărește 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 dispozițiile 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 *Serviciului 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 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 *Serviciul Deservire Vagoane Speciale*.
23. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimare 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 circulației 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. Întocmește 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 *Compartimentul Asistență și Avizare Juridică - Producție* dosarele aferente sumelor neachitate, atât din calculul dobânzilor penalizatoare, cât și din refuzurile la plată.
29. Întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate deconturile pentru prestațiile de transport acordate tuturor beneficiarilor de facilități.
30. Asigură legătura cu *Serviciul CFG* în vederea respectării legislației în vigoare, normelor, metodologiilor și instrucțiilor 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 emisie on-line și ZebraPay de la Oficiul Trafic Local, și întocmește lunar decontul pentru călătoria elevilor și studenților.
32. Colectează și prelucrează documentele primare (borderourile pentru vagoane) primite de la stațiile de frontieră și verifica corectitudinea datelor înscrise.
33. Urmărește și răspunde de efectuarea tuturor operațiilor legate de deconturilor RIC, respectiv: de elaborare a deconturilor lunare RIC și de transmiterea acestora către celelalte întreprinderi feroviare (modelele „O” și „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. Instruiește operativ personalul din subordine și verifică modul de aplicare al reglementărilor, instrucțiilor și dispozițiilor emise pentru operațiunile privind evidențierea sumelor, întocmirea și 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 și 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 achiziții 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 creșterea 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. Definierea 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 VV 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 și cel central de verificarea veniturilor în trafic intern și elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
44. Participă la testarea rapoartelor din cadrul aplicațiilor software dedicate și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare.
45. Participă la implementarea sistemelor informatice ce sunt folosite în cadrul serviciilor teritoriale și 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 ghișeele 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 și cumulativ pe luni și an ca număr de tranzacții, și ca valoare a comisionului aferent, urmărind încadrarea în valorile contractuale.
49. Urmărește și rezolvă cererile de restituire totale sau parțiale în baza dosarelor transmise de la Serviciul Reglementări Comerciale 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 situațiile centralizatoare privind contravaloarea prestației legitimațiilor de călătorie utilizate de către beneficiarii de facilități, întocmite de către *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* din cadrul STFC 1-8.
2. Centralizează și întocmește, lunar, în baza situațiilor transmise de către serviciile verificare venituri din cadrul sucursalelor, deconturile cu privire la călătoriile efectuate de către beneficiarii de facilități acordate în baza actelor normative specifice.
3. Întocmește, lunar, deconturile pentru beneficiarii legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pentru fiecare Direcție Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – 41 de județe și 6 sectoare din București, pe baza situațiilor transmise de către *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern din cadrul SRTFC 1-8*.
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 și tratează zilnic cupoanele de călătorie refuzate de către DGASPC-urile județene în baza Legii nr. 448/2006 - persoane cu handicap.
6. Urmărește situația sumelor neîncasate pentru prestațiile efectuate către DGASPC – uri, întocmește și înaintează dosare pentru recuperarea sumelor în cauză, către *Compartimentul Asistență și Avizare Juridică - Producție*.
7. Efectuează calculul penalităților pentru clienții cu întârzieri la plata facturilor pentru legea 448/2006.
8. Colaborează cu serviciile din cadrul *Direcției Operațional* în vederea aplicării și derulării convențiilor încheiate cu DGASPC – urile județene și cu DGASPC– urile sectoarelor 1-6 București, în baza Legii nr. 448/2006, Camera Deputaților, Senat, Academia Română, cât și alte acte normative în baza cărora se acordă călătorii gratuite sau cu reduceri tarifare.
9. Urmărește derularea conformă a contractelor și convențiilor de prestări servicii, privind acordarea legitimațiilor de călătorie, cu reducere în trafic intern, beneficiarilor de facilități, răspunzând din punct de vedere financiar (facturare, calcul penalități, 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
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. Întocmește și transmite *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* convolutele cu diferențele de contare aferente transporturilor creditate, urmărind confirmarea înregistrării în evidențele contabile a acestora.



13. Verifică lunar „Contul legitimațiilor cu preț variabil - Bilet de Călătorie în Grup Creditat” primite de la gestiunile din rețea, sortarea lor pe sucursale de transport feroviar de călători și luni, urmărindu-se încărcarea gestiunilor de bilete conform bonurilor de comandă FC 13, emise pentru constituirea depozitelor Bilete Călătorie în Grup Creditat precum și continuitatea depozitelor cu respectarea reglementărilor interne.
14. Verifică și centralizează lunar și cumulativ valoarea prestației rezultate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern beneficiarilor de facilități, defalcate pe rang de tren.
15. Verifică și arhivează conturile lunare ale legitimațiilor de călătorie gratuită emise de *Serviciul Legitimații de Călătorie și Compartimentul Distribuire Legitimații*.
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 STFC 1-8.

### COMPARTIMENT DECONTURI si VENITURI INTERNAȚIONALE

*Compartimentul Deconturi și Venituri Internaționale* se subordonează *Serviciului Verificarea Veniturilor* și își desfășoară activitatea astfel:

1. Asigură activitatea lunară de colectare, verificare și contabilizare a documentelor interne și internaționale care stau la baza deconturilor internaționale, conform Fișei UIC 301, provenite din activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale de călătorie, atât în țară cât și în străinătate. Întocmește și transmite deconturile legitimațiilor internaționale către întreprinderile feroviare străine partenere și gestionează deconturile internaționale sosite de la întreprinderile feroviare străine.
2. Gestionează toate reglementările internaționale din domeniul de activitate și răspunde de aplicarea corectă în activitatea sa.
3. Verifică documentele de gestiune aferente depozitelor legitimațiilor internaționale de călătorie, electronice și manuale, întocmite de către unitățile din stațiile și agențiile CFR deschise în traficul internațional.
4. Verifică în modulul de rapoarte din aplicația RoTicket, la nivel central concordanta pentru pozițiile 4,5,6 CCL și a conturilor de gestiune pentru emiterile manuale cu recapitulatiile generale întocmite de subunitățile emitente.
5. Verifică, prin aplicația de decont RoTicket, rapoartele legitimațiilor internaționale de călătorie (RCT2-RT și RCT2-RTT) care fac obiectul restituirilor și anulărilor precum și cursivitatea stocului de bilete emise.
6. Verifică legitimațiile și titlurile de rezervare CIV emise manual de către subunități și introduce datele necesare în aplicația de decont RoTicket în vederea întocmirii deconturilor internaționale, precum și urmărirea depozitului de bilete.
7. Prelucreză și verifică datele de decont din sistemul EPA/DB-AG și transmite deconturile electronice aferente întreprinderilor feroviare în cauză.
8. Întocmește deconturi manuale și le transmite întreprinderilor feroviare străine în urma solicitărilor de locuri pentru parcursul intern CFR la vagoanele clasa, de dormit și cușeta.
9. Verifică toate deconturile internaționale aferente vânzărilor în străinătate și soluționează, prin corespondență, eventualele erori.
10. Elaborează și transmite întreprinderilor feroviare străine, deconturile internaționale aferente vânzărilor prin unitățile CFR Călători.
11. Întocmește concentratoarele lunare credit/debit cu sumele datorate/primate de la întreprinderile feroviare în baza documentelor de decont conform Fișei UIC 301 și le înaintează pentru contabilizare *Serviciului Decontări*.



12. Întocmește, lunar, situația veniturilor internaționale din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic internațional aferente parcursului CFR Călători și o înaintează pentru contabilizare *Serviciului Decontari*.
13. Urmărește plățile pentru cumpararea online a legitimațiilor internaționale și gestionează restituirile aferente.
14. Întocmește, pentru unitățile emitente proprii, adrese de avizare a eventualelor erori de taxare, urmărește soluționarea acestora în conformitate cu prevederile în vigoare.
15. Verifică și urmărește sumele aferente transportului internațional cu trenuri și vagoanele special comandate, încărcate în decontul internațional.
16. Întocmește situații privind veniturile din traficul internațional de călători.
17. În baza AIV-PRR, pentru repartizarea între transportatori a sumelor de compensații de întârzieri în trafic internațional, întocmește și primește deconturile aferente, întocmește 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 unitățile CFR Călători, conform reglementărilor în vigoare.
19. Tratează dosarele de restituire a legitimațiilor internaționale, transmise de către întreprinderile feroviare străine, conform reglementărilor internaționale.
20. Întocmește reglementările necesare domeniului de activitate de verificarea veniturilor în trafic internațional de călători, transmite unităților emitente dispozițiile privind evidențierea sumelor, întocmirea și verificarea conturilor în trafic internațional și instruirea personalului interesat.
21. Stabilește responsabilități și măsuri de tratare pentru îmbunătățirea activității de evidențierea sumelor, întocmirea și verificarea conturilor în traficul internațional de călători.
22. În baza Fisei UIC 361 verifică în deconturile emise de alte întreprinderi feroviare datele înscrise pe legitimațiile internaționale de călătorie retrase în tren, cu matricele cupoanelor de înlocuire aferente acestora și transmite periodic la UIC, Departamentul Finante situația acestora.
23. Verifică titlurile de rezervare CIV emise manual în tren de către conductorii VD/BC pe relațiile internaționale evidențiate în aplicația IMTk și întocmește situațiile aferente în lei și valută de încasare.
24. Asigura participarea la controalele din unitățile emitente dispuse de conducerea societății în domeniul de activitate.
25. 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.

### **SERVICII TERITORIALE VERIFICARE VENITURI TRAFIC INTERN 1-8 (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)**

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

1. Organizează colectarea, controlul și contabilizarea veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în transportul de călători, din veniturile locale conexe activității de bază.
2. Stabilește caietul de sarcini privind organizarea licitației în vederea achiziționării colectării valorilor bănești. Urmărește respectarea realizării prestației contractate, o adaptează operativ împreună cu executantul, în funcție de necesități, la un moment dat.



3. Stabilește împreună cu șefii stații și agenții de voiaj graficul de colectare - vărsare a încasărilor pentru fiecare stație, eventualele modificări pe care le comunică firmelor de colectare, iar pentru facturile emise corespunzătoare acestor servicii verifică și acordă viza de certificare în vederea controlului financiar preventiv.
4. Stabilește lunar situația veniturilor locale cu sau fără conturi de gestiune (adeverințe depozitare bagaje de mână și mersuri de tren, etc) convenite SRTFC provenite din încasările stațiilor și agențiilor C.F.R. Călători și întocmește situația veniturilor locale poz. 9 CCL, care o transmite serviciilor interesate.
5. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimate de vânzare, înregistrarea veniturilor și mișcarea depozitelor pe baza Bon FC13.
6. Ține evidența registrelor C.C.L. distribuite gestiunilor cu activitate manuală din subordine și 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 STFC, 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 și din centralul societății.
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 și dotațiile pentru vărsări CEC-uri și numerar, sau pentru casa centralizatoare (colectoare).
11. Verifică încărcările din RCZ prin confruntarea cu piesele atașate din sistem xSell cum ar fi: Biletele Control Inițial (BCI) și Total (BCT), în trafic intern, precum și 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 pozițiile: 4, 5 și 6.
13. Primește și transmite cererile de anulare a filelelor de diferență dictate de serviciul verificare venituri trafic internațional.
14. Verifică concordanța între seria roșie pretipărită pe cartoane cu seria neagră tipărită la emiterea biletului în trafic intern, corectează și tratează diferențele constatate.
15. Ține evidența analitică a conturilor specifice din legea contabilității prin contabilizarea încasărilor din activitatea de vânzare legitimații de călătorie prin sistem electronic și manual.
16. Verifică zilnic chitanțele POS cu extrasele de cont primite de la banca ce administrează POS-ul, amplasat în stații și agențiile de voiaj. Centralizează lunar, valoarea comisionului aferent și sumele convenite societății, contabilizează chitanțele emise de POS pentru tranzacțiile 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 stațiilor C.F.R. ca hârtie de valoare pentru traficul local de călători și venituri locale, le înregistrează și transmite la sectorul economic din STFC.
19. Verifică, contabilizează și centralizează documentele vărsate ca hârtie de valoare, repartizarea pe conturi contabile.
20. Verifică contul imprimatului CDI, mișcarea depozitului, verifică contarea fiecărei CDI emise și transpune valorile în contul contabil de înregistrare a fiecărei CDI corespunzător



- obiectului sumei încasate, întocmind situația lunară chitanțe diverse încasări CDI cu TVA aferent .
21. Verifică lunar, conturile de gestiune și anexele lor pentru gestiunile cu emiter manuală a legitimațiilor de călătorie, de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj, rapoartele de gestiune ale sistemului xSell și iMTK, completarea RCZ și înregistrarea acestora în CCL. Tratează diferențele constatate în conturi și CCL.
  22. Verifică conturile zilnice și lunare ale legitimațiilor de călătorie emise manual, depozitele imprimatelor respective evidențiate în cont, pe fel de categorii de legitimații, înregistrarea lunară în CCL pe pozițiile corespunzătoare. Tratează diferențele constatate.
  23. Verifică permanent din raportul bilete tip OPEN, tarifarea manuală efectuată de către casier pe baza căruia sunt încasate diverse sume, prestații 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, reținere 50 % sau 100% a contravalorii suplimentului de pat, înlocuirea legitimațiilor de călătorie conform prevederilor în vigoare. Pentru diferențele constatate emite filă de diferență pe numele gestionarului OG.
  24. Verifică de la casele stațiilor cu personal de tren, tarifarea fiecărei legitimații de călătorie, preț întreg, cu reducere, emise manual sau în sistemul electronic IMTK, tratează diferențele constatate. Verifică și centralizează rapoartele 101 IMTK pe baza cărora casierii achită din încasări 10% și descarcă gestiunea cu HV la poz 21 și transmite la Serviciul Financiar.
  25. Verifică continuitatea seriei și nr biletelor termoreactive aprovizionate prin bon FC 13 de către gestiunile desemnate din stații și agenții conform rapoartelor xSell.
  26. Verifică respectarea condițiilor de emiter și tarifare a legitimațiilor de călătorie , inclusiv modificarea contractului de transport, restituiri parțiale sau totale. Tratează diferențele constatate la emiter sau tarifare.
  27. Verificarea nominală a biletelor anulate de către operatorii de bilete la alimentarea imprimantelor.
  28. Ține evidența permanentă a conturilor 53112, 512121, 512511, 51252, 512531, 51253, 51251, 51255, 51256, , 8039901, 8039902, 8039903, 8039904, contabilizează încasările și vărsările caselor stațiilor și agențiilor de voiaj C.F.R. călători, urmărește reportarea lunară a soldului contului menționat.
  29. Întocmește notele contabile pentru – hârtii de valoare din pozițiile CCL 21 și 26, contul colector al regionalei deschis la bancă, verificarea extraselor de cont, chitanțe diverse încasări și pentru erori de taxare și contare.
  30. Ține evidența contului creditori diverși, creditori din ordine de plată și se înregistrează în conturile contabile analizându-se lunar soldul.
  31. Lunar efectuează verificarea cu serviciul contabilitate al societății privind sumele virate din subcontul colector al SRTFC cu sumele operate în extrasul contului colector al C.F.R. Călători.
  32. Ține evidența analitică lunară pe unități a convolutelor de erori taxare / contare în traficul intern, pe stații și agenții de voiaj C.F.R., a cererilor de anulare, le înaintează stațiilor și agențiilor urmărește rezolvarea lor. Întocmește nota contabilă pentru convolutele de erori.
  33. Întocmește decontul lunar centralizat a facilităților de călătorie pe calea ferată rezultată din sistemul xSell, prestații cu reducere conform rapoartelor din aplicațiile xSell, iMTK , xSell-CLM în conformitate cu procedurile aprobate, centralizat pe SRTFC primite de la stațiile și agențiile de voiaj C.F.R. acordate pensionarilor, elevilor, studenților, parlamentarilor, academicienilor, veteranilor de război și altor categorii de persoane, verificând pentru fiecare cupon, talon statistic, anul de valabilitate, emitentul, caseta obligatoriu de bifat pentru titular, asistent personal, sau însoțitor.





34. Coordonează și urmărește lunar, predarea facturii, având ca anexe decontul și cupoanele statistice emise în baza legii 448/2006, pentru DGASPC de pe raza SRTFC, prin salariații din stațiile reședință de județ.
35. Centralizează lunar indicatorii sintetici Călători.expediați și Călători.Km din conturile de prestații ale gestiunilor din rapoartele respective ale sistemul xSell; iMTk și din conturile manuale ale unităților fără sisteme electronice.
36. Întocmește decontul pentru comisioanele acordate distribuitorilor autorizați pe care îl înaintează *Serviciului Financiar*.
37. Organizează arhivarea documentelor primite pentru verificare și contabilizare de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj, CCL, conturi, cât și a celor rezultate din operațiunile pe care le preda pentru arhivare la termenele stabilite prin sistemul managementului calității și a legii nr.16 privind arhivele naționale coroborat cu legea contabilității nr. 82/1991, îndosariază după verificarea separat pe imprimat/lucrare.
38. Primește corespondența sosită de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj, conținând conturile de gestiune și anexele lor urmărind pe cele întârziate și urgentând primirea lor.
39. Verifică periodic sumele vărsate de stații și agenții la banca conform extraselor de cont față de înregistrarea descărcărilor în CCL și emite ordine de încărcare sau de descărcare pentru diferențele constatate.
40. Verifică încrucișat înregistrarea în CCL a dotațiilor predate pentru vărsări (poz. 24) cu dotațiile primite de la casele aceleiași stații pentru vărsări încărcate în CCL la poz. 12.
41. Pentru verificarea activității de vânzare, înregistrare a încasărilor în registrul operațiunilor zilnice (RCZ) în CCL electronic, vărsarea acestora de către personalul de casă și întocmirea situațiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul xSell și ale IMTk și xSell CLM.
42. Verifică lunar casele speciale de conductor, respectiv conturile lunare de gestiune și biletele eliberate în tren de personalul de drum, urmărind corectitudinea înregistrărilor și 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 localități pentru reducerea cheltuielilor materiale ca urmare a colectării și transportului de valori, ține legătura cu băncile la care sunt deschise conturi colectoare și comunică reciproc privind eventuale nereguli.
44. Pentru verificarea activității de vânzare, de înregistrare a încasărilor și vărsarea acestora provenite de la personalul de tren și de la organele de control dotate cu gestiune proprie și întocmirea situațiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul IMTK.
45. Verifică periodic la gestiunile care au arondați distribuitori de bilete, stocul de bilete, deconturile de vărsare a încasărilor, tratează diferențele constatate la înregistrarea în cont, total decont, comision reținut.
46. Verifică cupoanele statistice ale legitimațiilor de călătorie utilizate pe baza convențiilor fizic, calitativ și cantitativ cu rapoartele însoțitoare.
47. Ține evidența gestiunilor repartizate pentru verificare (partida) într-un registru în care va menționa orice modificare survenită în activitatea gestiunii respective, în care va înscrie nr. actului și modificarea respectivă (închisă provizoriu, desființată, anulare legitimații de călătorie, etc.).
48. Pune la dispoziția *Serviciilor Teritoriale C.F.G.* conturile de gestiune aflate la *Serviciul Verificare Venituri* pentru confruntarea cu soldurile faptice constatate la inventarierea de control.
49. Comunică lunar *Serviciilor Teritoriale C.F.G.* diferențele apărute în contul 51255.



50. Înregistrează neregulile și neconformitățile identificate în activitatea de verificare în “Registru de neconformități” pe care îl transmite lunar la Serviciul VVTI din cadrul centralului societății.
51. Ține evidența lunară a prestației provenite din dările de seama ale sistemului xSell, iMTk și manual.
52. Calculează, întocmește și prezintă la cererea serviciilor/birourilor din SRTFC diverse situații pe baza datelor din conturile de gestiune inclusiv prestația de călători expediați și călători.km. Transmite lunar matricea indicatorilor realizați pe fiecare unitate de pe SRTFC cu valorile sumelor încasate, a deconturilor, a călătorilor expediați și a călătorilor km.
53. Pentru asigurarea nivelului de cunoștințe profesionale ale personalului de casă participă la examinarea anuală privind verificarea cunoștințelor profesionale a casierilor cf.
54. Participă și efectuează în comisii casarea legitimațiilor de călătorie și a imprimatelor cu mișcare lentă, fără mișcare sau scoase din uz, conform Normelor privind operațiunile 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.

### **VII.3.4 OFICIU MARKETING SI COMUNICARE**

#### **ȘEF OFICIU**

Coordonează și organizează activitatea de marketing și relații cu mass-media, cooperare externă și relații cu publicul la nivelul societății, după cum urmează:

1. Implementează strategiile sectoriale stabilite prin planul de administrare și cel de management al societății.
2. Răspunde de execuția bugetară aferentă domeniului de activitate, respectiv încadrarea strictă în sumele aferente domeniului de activitate coordonat.
3. Coordonează punerea în aplicare a politicii și strategiei C.F.R. Călători cu privire la activitatea de marketing, promovare, relații internaționale și relații cu mass media.
4. Coordonează activitatea de instruire a personalului din subordine și din cadrul sucursalelor.
5. Coordonează activitatea de elaborare a studiilor de piață care stau la baza realizării programului de mers de tren.
6. Răspunde de încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea specifică.
7. Urmărește folosirea eficientă a forței 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 și relații internaționale și cu mass media, stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
10. Coordonează acțiunile de promovare a transportului feroviar de călători în trafic intern și internațional prin reclamă, publicitate și alte acțiuni specifice.
11. Coordonează derularea contractelor de filmări, fotografiere solicitate de tour-operatori, agențiile de publicitate, agențiile de turism, casele de producție, persoanele fizice etc.
12. Coordonează organizarea și realizarea studiilor de piață și elaborarea de propuneri în concordanță cu rezultatele acestor studii, ținând seama de mediul concurențial și de legislația europeană în domeniul transportului feroviar de călători.



13. Organizează colectarea și prelucrarea datelor aferente utilizării trenurilor de călători și coordonează întocmirea propunerilor de acordarea unor oferte comerciale, pe care le supune aprobării conducerii companiei.
14. Coordonează activitatea de valorificare a disponibilului de reclamă și publicitate al societății în vederea sporirii veniturilor.
15. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea de marketing, promovare și relații internaționale desfășurate în structurile de specialitate ale oficiului.
16. Coordonează activitățile privind participarea societății la organizațiile/asociațiile profesionale internaționale (UIC - Uniunea Internațională a Căilor Ferate, CER - Comunitatea Europeană a Întreprinderilor Feroviare și Gestionarilor de Infrastructură, CIT - Comitetul Internațional al Transporturilor Feroviare, SERG - Grupul Întreprinderilor Feroviare din Sud-Estul Europei, COLPOFER - Colaborarea Serviciilor de Poliție și Securitate Feroviară, FTE - Forum Train Europe etc.), și coordonează în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
17. Coordonează activitățile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părții române la organizațiile și organismele internaționale guvernamentale, în limitele competențelor acordate.
18. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.
19. Coordonează modul de implicare a C.F.R. Călători, alături de ceilalți membri CER, în toate stadiile de elaborare a legislației europene din domeniul feroviar și comunică la CER punctele de vedere ale C.F.R. Călători față de aceasta.
20. Coordonează activitățile ce decurg din colaborarea cu Uniunea Europeană în domeniul transportului feroviar de călători, în limitele competențelor acordate.
21. Coordonează evidența acordurilor interguvernamentale cu statele vecine, privind desfășurarea transportului feroviar prin frontiera de stat și acordurile interguvernamentale cu statele vecine privind controlul de frontieră pe calea ferată.
22. Coordonează evidența și elaborarea convențiilor feroviare de frontieră.
23. Colaborează la organizarea reuniunilor feroviare internaționale bi și multilaterale, la nivelul conducerii societății.
24. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
25. Coordonează participarea delegațiilor C.F.R. Călători la expoziții, simpozioane, conferințe cu caracter feroviar internațional, organizate în România și în străinătate.
26. Coordonează întocmirea de materiale de sinteză și prezentări în domeniul relațiilor internaționale, solicitate de conducerea societății.
27. Coordonează elaborarea pentru MTI note de relații privind colaborarea societății cu întreprinderi feroviare străine.
28. Coordonează evidența documentelor deplasărilor în străinătate ale personalului societății și verifică întocmirea mandatelor și a rapoartelor delegațiilor.
29. Coordonează elaborarea documentelor necesare deplasării în străinătate ale Directorului General.
30. Coordonează elaborarea planificării anuale a deplasărilor în străinătate în interes de serviciu ale personalului societății.
31. Coordonează informarea compartimentelor interesate asupra sancțiunilor internaționale aplicabile în România.
32. Coordonează administrarea datelor privind cotizațiile și bugetele speciale de participare a societății în organizațiile profesionale internaționale.



33. Verifică participarea societății la proiecte și activități UIC, pe baza avizului compartimentelor vizate și a aprobării conducerii societății.
34. Coordonează realizarea de informări de interes pentru societate referitor la documente internaționale, și informează conducerea societății.
35. Coordonează informarea conducerii societății asupra politicilor europene relevante în domeniul general al transporturilor și în particular al transportului feroviar.
36. Nominalizează, în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, membri aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul contractului.
37. Coordonează aplicarea prevederilor Legii 544/2001, referitoare la liberul acces la informațiile publice cu modificările și completările ulterioare privind pe de o parte comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și pe de altă parte formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările din partea mass-media.
38. Coordonează comunicarea și colaborează cu responsabilul pe zona de comunicare din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii conform Ordinului de Ministru nr. 115/6.02.2013, privind unele măsuri referitoare la activitățile privind relația cu mass-media din domeniul de activitate al MTI, emis în baza HG nr. 76/2009 privind organizarea și funcționarea MTI - privind difuzarea rapidă și corectă a informațiilor referitoare la activitatea MTI și a unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului, solicitate de către mijloacele de informare în masă.
39. Coordonează realizarea contactelor de presă și a informării Directorului C.F.R. Călători sau după caz, directorilor executivi din cadrul C.F.R. Călători, sucursale și subunități, în legătură cu solicitările jurnaliștilor.
40. Coordonează întocmirea materialelor tip “drept la replică”, „precizare” împreună cu direcțiile implicate, față de articolele din presă care dezinformează și aduc atingere imaginii societății.
41. Coordonează organizarea manifestărilor destinate presei (conferințe și briefing-uri de presă, vizite și voiaje de presă, dezbateri, simpozioane).
42. Coordonează activitatea de Relații cu Publicul.
43. Coordonează modul de realizare al relațiilor profesionale cu structuri similare ale altor instituții din sfera marketingului, promovării, relațiilor internaționale și a relațiilor cu publicul și activităților cu presa.

### SERVICIUL MARKETING ȘI RELAȚIA CU MASS-MEDIA

*Serviciul Marketing și Relația Cu Mass-Media asigură realizarea studiilor și a analizei pieței de transport de călători, promovarea produselor, serviciilor și imaginii C.F.R. Călători în rândul publicului, coordonează activitatea de relații publice, conform prevederilor în domeniu, prin intermediul mass-media, social media și a platformei online. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:*

1. Organizează, urmărește și elaborează studii și analize ale pieței de transport călători și ale comportamentului clienței având în vedere, în principal, următoarele aspecte:
  - a) situația și condițiile economice, sociale, demografice;
  - b) nevoile de transport și dorințele consumatorilor vizati;
  - c) analiza factorilor care determina comportamentul clientului etc.
  - d) comparația cu alte sisteme de transport, cunoașterea concurenței;
  - e) comparația cu sistemele și serviciile de transport din alte țări;
  - f) tarifele practicate.
2. Organizează și urmărește asigurarea acțiunilor de colectare și prelucrare a informațiilor având ca obiectiv o mai bună cunoaștere a pieței de transport feroviar, identificarea de noi



- oportunități de dezvoltare și vânzare cu elaborarea de propuneri privind menținerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare serviciilor de transport aplicate, în vederea satisfacerii mai bune a nevoilor și așteptărilor pentru segmentele țintă, în condiții de profitabilitate.
3. Organizează și urmărește asigurarea acțiunilor de monitorizare în vederea optimizării ofertelor și serviciilor oferite de C.F.R. Călători, în comparație cu cele ale competitorilor, în vederea adaptării la situația de pe piață și asigurarea realizării obiectivelor stabilite de conducerea societății.
  4. Coordonează și organizează realizarea periodică a evaluării gradului de satisfacție a călătorilor, cu elaborarea de propuneri pentru adaptarea ofertelor, serviciilor și politicii comerciale în vederea atât a fidelizării clienților existenți, cât și de atragere de clienți noi.
  5. Realizează împreună cu structurile teritoriale activități de evidențiere a gradului de utilizare al trenurilor, numărul de călători expediați pe tren și relații;
  6. Colectează date lunare și anuale privind evoluția indicatorilor realizați la nivelul C.F.R. Călători și asigură elaborarea de analize specifice privind realizarea unor previziuni ale fluxurilor de călători;
  7. Analizează împreună cu structurile teritoriale structura pieței de transport de călători, cerințele acestora, oportunitățile de dezvoltare pentru realizarea unui transport eficient (de combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport „door to door”, etc).
  8. Realizează situații privind calculul fluxurilor de călători și gradul de utilizare, pe ranguri de tren și ținând cont de structura traselor.
  9. Întocmește și supune aprobării conducerii propunerile pentru realizarea planului de mers al trenurilor pe baza analizei planului de mers anterior, a realizării indicatorilor din planul de mers anterior, a solicitărilor publicului călător, precum și în conformitate cu rezultatul studiilor de marketing și prognozelor privind Obligația de Serviciu Public.
  10. Coordonează și răspunde de activitatea privind elaborarea raportului de activitate al societății în baza materialelor întocmite de fiecare direcție/oficiu/serviciu de specialitate, cu activitatea proprie.
  11. Coordonează editarea, publicarea și difuzarea “Buletinului Informativ al C.F.R. Călători”, în baza materialelor aprobate pentru a fi publicate și transmise de direcțiile de specialitate.
  12. Analizează și soluționează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare și transmite punct de vedere departamentului abilitat în vederea formulării răspunsului către petent.
  13. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanță (KPI) în vederea asigurării monitorizării activității specifice.
  14. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale specifice domeniului de activitate al serviciului.
  15. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de *conducerea CFR Calatori* sau *Șefului Oficiului Marketing și Comunicare*.
  16. 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.
  17. Gestionează site-ul [www.cfrcalatori.ro](http://www.cfrcalatori.ro), în colaborare cu firma desemnată în acest scop; propune modificări privind site-ul în colaborare cu alte direcții implicate.
  18. Transmite newslettere (prin intermediul site-ului) pentru promovarea ofertelor și serviciilor societății.



19. Promovează ofertele, serviciile și imaginea C.F.R. Călători prin acțiuni și campanii de informare, reclamă și publicitate, atât prin intermediul unor firme specializate, cât și prin mijloace proprii.
20. Coordonează și gestionează activitatea de rebranding și realizare a documentelor de identitate ale societății.
21. Inițiază și coordonează campanii de educare a publicului pe teme precum importanța călătoriei cu trenul, prevenirea fenomenului călătoriei frauduloase, etc. în conformitate cu profilul și caracterul social al serviciului public de transport feroviar.
22. Inițiază și coordonează campanii de imagine având în vedere necesitatea îmbunătățirii modului în care este privită C.F.R. Călători de către opinia publică.
23. Realizează activități de creație și producție de materiale de informare, reclamă și publicitate.
24. Organizează desfășurarea campaniilor de promovare și informare a programelor de transport (inclusiv pentru sezonul estival și de iarnă).
25. Organizează participarea la târguri, expoziții și alte evenimente de profil specifice activității de transport și turism, asigurând achiziționarea de materiale de informare și obiecte promoționale în scopul promovării ofertelor și imaginii societății în rândul călătorilor, colaboratorilor sau partenerilor de afaceri.
26. Coordonează, propune și gestionează colaborări cu terți pentru promovarea C.F.R. Călători, precum și activitatea de difuzare de materiale de informare video despre ofertele și serviciile CFR Călători în trenuri și la automatele de bilete; realizează, actualizează și difuzează materialul informativ pentru aplicare în cadrul sucursalelor.
27. Asigură achiziționarea de broșuri „Mersul trenurilor de călători” la fiecare ediție de mers de tren, necesare pentru activitatea de exploatare și pentru comercializare.
28. Organizează, coordonează și gestionează activitatea de valorificare a spațiilor și serviciilor disponibile pentru publicitate terți (material rulant-interior/exterior, bilete CFR, sampling în trenuri, difuzare de materiale tipărite în trenuri și la casele de bilete, difuzare video pe automatele de bilete etc.) în vederea prestării de servicii de reclamă și publicitate. Lansează ofertele și încheie contracte pentru valorificarea potențialului publicitar al societății.
29. Soluționează cererile de vizitare a unităților C.F.R. Călători, cererile de filmări și/sau fotografieri pentru pasionaților feroviari, profesioniști etc.
30. Îndeplinește funcția de Birou de Presă și coordonează activitatea de comunicare conform prevederilor în domeniu.
31. Asigură informarea promptă și 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 condiții corespunzătoare de siguranță și confort.
32. Realizează și difuzează documentele de informare (comunicate, precizări, informări, dosare de presă, buletine de presă) prin canalele proprii de comunicare către baza de date mass-media, comunicatele de presă postare în secțiunea “Presă” de pe site-ul companiei [www.cfrcalatori.ro](http://www.cfrcalatori.ro) și diseminare pe paginile social media.
33. Aplică prevederile Legii 544/2001, referitoare la liberul acces la informațiile publice cu modificările și completările ulterioare privind pe de o parte comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și pe de altă parte formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările din partea mass-media și a oricărei alte persoane fizice sau juridice care solicită în baza acestei legi informații de interes public.
34. În situația unor evenimente neprevăzute (incidente sau accidente feroviare, greve sau proteste spontane, etc), asigură o informare promptă și coerentă a presei și publicului călător prin canalele de informare cele mai potrivite pentru a limita speculațiile sau interpretările tendențioase cu impact negativ asupra imaginii companiei.



35. Comunică și colaborează cu responsabilii pe zona de comunicare din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, conform Ordinului de Ministru nr. 945/19.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de comunicare și a modului de desfășurare a activităților privind relația cu mijloacele de comunicare în masă din domeniul de activitate al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
36. Întreține relații profesionale cu structuri similare ale altor instituții în sfera relațiilor și activităților de Comunicare.
37. Organizează și gestionează relațiile cu reprezentanții mass-media, realizând interfața dintre aceștia (din presa scrisă, audio, TV și online) și Societate; informează Directorul General sau după caz, directorii executivi din cadrul C.F.R. Călători, sucursale și subunități, în legătură cu solicitările jurnaliștilor.
38. Primește și formulează propuneri de soluționare a solicitărilor și sesizărilor din partea mass-media împreună cu direcțiile din centralul C.F.R. Călători, sucursale și subunități
39. Gestionează baza de date a contactelor jurnaliștilor, precum și cea a personalului propriu C.F.R. Călători pentru transmiterea comunicatelor de presă și a revistei presei.
40. Întocmește zilnic Revista Presei pentru informarea conducerii societății, prin monitorizarea materialelor din mass-media și social media în legătură cu activitățile din domeniul feroviar sau cu alte aspecte care ar fi elemente de interes pentru managementul Societății.
41. Realizează analize periodice, cantitativ – calitative ale aparițiilor în mass-media și social media cu privire la activitatea C.F.R. Călători.
42. Întocmește materiale tip “drept la replică”, „precizare” în colaborare cu direcțiile implicate, față de articolele din presă care dezinformează și prejudiciează imaginea C.F.R. Călători.
43. Administrează pagina social media a companiei ([www.facebook.com/CFRCalatori.ro](http://www.facebook.com/CFRCalatori.ro)).
44. Oferă asistență și avizează comunicările generate de modificările intervenite în circulația trenurilor la nivelul SRTFC 1-8, precum și comunicatele de presă realizate pe alte teme.
45. Participă la organizarea acțiunilor destinate presei și acordă asistență de specialitate pentru interviuri, briefing-uri, declarații și conferințe de presă, comunicate și buletine de presă și instruieste din punct de vedere al tehnicilor de comunicare, personalul care va face obiectul/subiectul acțiunilor de presă.

### SERVICIUL COOPERARE EXTERNĂ

Coordonează activitatea de colaborare a societății cu întreprinderile feroviare străine, organizații/asociații feroviare internaționale, alte organizații non guvernamentale, diverse societăți străine cu care se cooperează în domeniul de activitate. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Gestionează activitățile privind participarea societății la organizațiile/asociațiile profesionale internaționale (UIC - Uniunea Internațională a Căilor Ferate, CER - Comunitatea Europeană a Întreprinderilor Feroviare și Gestionarilor de Infrastructură, CIT – Comitetul Internațional al Transporturilor Feroviare, SERG – Grupul Întreprinderilor Feroviare din Sud-Estul Europei, COLPOFER – Colaborarea Serviciilor de Poliție și Securitate Feroviară, FTE – Forum Train Europe etc.) și coordonează în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
2. Gestionează activitățile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea părții române la organizațiile și organisme internaționale guvernamentale, în limitele competențelor acordate.
3. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.



4. Asigură urmărirea modului de implicare a C.F.R. Călători, alături de ceilalți membri CER, în toate stadiile de elaborare a legislației europene din domeniul feroviar și comunică la CER punctele de vedere ale C.F.R. Călători față de aceasta.
5. Coordonează activitățile ce decurg din colaborarea cu Uniunea Europeană în domeniul transportului feroviar de călători, în limitele competențelor acordate.
6. Ține evidența acordurilor interguvernamentale cu statele vecine, privind desfășurarea transportului feroviar prin frontiera de stat și acordurile interguvernamentale cu statele vecine privind controlul de frontieră pe calea ferată.
7. Ține evidența convențiilor feroviare de frontieră.
8. Colaborează la organizarea reuniunilor feroviare internaționale bi și multilaterale, la nivelul conducerii societății.
9. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
10. Participă, atunci când este cazul, la reuniunile profesionale internaționale la nivel de Director General al societății.
11. Coordonează participarea delegaților C.F.R. Călători la expoziții, simpozioane, conferințe cu caracter feroviar internațional, organizate în România și în străinătate.
12. Întocmește materiale de sinteză și prezentări în domeniul relațiilor internaționale, solicitate de conducerea societății.
13. Elaborează pentru MTI note de relații privind colaborarea societății cu întreprinderi feroviare străine.
14. Ține evidența și păstrează documentele deplasărilor în străinătate ale personalului societății și verifică întocmirea mandatelor și a rapoartelor delegaților.
15. Elaborează documentele necesare deplasării în străinătate ale Directorului General.
16. Elaborează planificarea anuală a deplasărilor în străinătate în interes de serviciu ale personalului societății.
17. Întocmește și prezintă trimestrial conducerii societății rapoarte privind deplasările în străinătate efectuate în interes de serviciu.
18. Asigură achiziționarea electronică a biletelor de avion și a cazărilor hoteliere pentru deplasările externe în interes de serviciu, atunci când este cazul.
19. Ține evidența și informează compartimentele interesate asupra sancțiunilor internaționale aplicabile în România.
20. Coordonează administrarea datelor privind cotizațiilor și bugetelor speciale de participare a societății în organizațiile profesionale internaționale.
21. Verifică participarea societății la proiecte și activități UIC, pe baza avizului compartimentelor vizate și a aprobării conducerii societății.
22. Urmărește publicațiile internaționale, de specialitate și informațiile de interes pentru societate, și informează conducerea societății.
23. Asigură traducerea documentelor în și din limbi străine atunci când este necesar.
24. Asigură informarea conducerii societății asupra politicilor europene relevante în domeniul general al transporturilor și în particular al transportului feroviar.

#### **COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL**

*Compartimentul Relatii cu Publicul* asigură interfața între C.F.R. Călători și clienți.

Răspunde de corecta aplicare a reglementărilor privind relationarea cu publicul și clienții, având în principal următoarele atribuții:

1. Întocmește răspunsuri la sesizările adresate conducerii societății privind activitatea în raport cu clienții.





2. Elaboreaza proceduri operationale aferente activitatii proprii.
3. 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.
4. 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).
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activității de informare și suport pentru marii clienți cu anticiparea cerințelor acestora.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Organizează și răspunde de asigurarea activității de informare periodică a conducerii societății, referitoare la volumul și cazuistica sesizărilor / sugestiilor /petițiilor /reclamațiilor înregistrate;
14. 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 și 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)



15. 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.
16. Transmite spre soluționare cererile de restituiri primite de la clienți pe adresa serviciului către serviciile de specialitate și în funcție de rezoluțiile date de conducerea societății comunica petenților modul de soluționare.
17. 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.).
18. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanță (KPI) în vederea asigurării monitorizării activității specifice
19. 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.
20. 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 General Adjunct sau Sef Oficiu Marketing și Comunicare.
21. 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.
22. 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 ([republic.calatori@cfrcalatori.ro](mailto:republic.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.
23. 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.

### **VII3.5 COMPARTIMENT ASISTENTA SI AVIZARE JURIDICA - PRODUCTIE**

1. Analizează și avizează, pentru legalitate, acordurile cadru /contractele/contractele subsecvente /convențiile/ protocoalele sau actele adiționale pe care Departamentul Productie (Directia Material Rulant, Directia Operational, Oficiul Marketing și Comunicare) le gestionează precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente gestionate de către structurile din cadrul Departamentului Productie.
3. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente/convențiilor/protocoalelor alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Departamentul Productie.



4. Întocmește împreună cu compartimentele din cadrul Departamentului Producție și avizează proiecte de acte normative pentru activitatea aferenta Departamentului Producție pe care le transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, după aprobarea acestora de către Directorul General.
5. Analizează și avizează, pentru legalitate, deciziile, împuternicirile, instrucțiunile și orice alte acte cu caracter dispozitiv inițiate de către Directorul General Adjunct și/sau Direcția Material Rulant/Direcția Operational/Oficiul Marketing și Comunicare.
6. Asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate și avizează, pentru legalitate, proiectele de convenții cu alte întreprinderi feroviare străine, precum și convenții sau înțelegeri care se încheie între C.F.R. Călători (inițiate sau având participare la nivel de Departament Producție) și alte persoane juridice din țară sau din străinătate.
7. Organizează evidența actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Societății, în legătură cu activitatea Departamentului Producție, și transmite lunar modificările legislației către compartimentele interesate.
8. Asigura asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Departamentului Producție în cazul solicitărilor de despăgubiri sau de alte drepturi prevăzute în baza Regulamentului (CE) nr. 1371/2007 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar sau în baza regulamentului de transport pe calea ferată.
9. Asigura asistența juridică Directorului General Adjunct și/sau Direcțiilor/Oficiului în cazul solicitărilor/sesizărilor privind activitatea aflată în coordonarea structurilor menționate.
10. Analizează și avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă, pentru salariații din cadrul Departamentului Producție.
11. Participă, prin asigurarea asistenței juridice, alături de alte compartimente de specialitate din cadrul Departamentului Producție, la întocmirea proiectului contractului de servicii publice care se încheie dintre C.F.R. Călători și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în numele statului și a contractului de acces încheiat între CFR Călători și CFR SA.
12. Analizează și avizează pentru legalitate, la cererea Directorului General Adjunct și/sau a Direcției Material Rulant/Direcției Operational/Oficiului Marketing și Comunicare, notele de prezentare în Consiliul de Administrație și/sau în Adunarea Generală a Acționarilor întocmite la nivelul Departamentului Producție.
13. Avizează, pentru legalitate, la cererea Directorului General Adjunct și/sau a Direcției Material Rulant/Direcției Operational/Oficiului Marketing și Comunicare, Deciziile Directorului General care privesc activitatea Departamentului Producție.
14. Întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate.
15. Participă la întocmirea documentelor cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor - interese, pentru acordurile cadru /contractele /convențiile/protocoalele sau actele adiționale aflate în zona de responsabilitate a Departamentului Producție. Colaborează cu Serviciul Reprezentare Juridică pentru demersurile ulterioare în instanțele de judecată.
16. Analizează notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor/actelor adiționale și, după caz, asigura întocmirea și transmiterea punctului de vedere al CFR Călători (cu raportare la activitatea Departamentului Producție).
17. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare.
18. Analizează și avizează pentru legalitate lucrările privitoare la încadrarea în condițiile prevăzute de art 235 - 241 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016 cu privire la modificările contractuale precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru departamentul Producție (Direcția Material Rulant, Direcția Operational, Oficiul Marketing și Comunicare)
19. Participă ca membru în comisile de negociere în cadrul etapei de modificări contractuale



prevazute la art 237- 238 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016.

20. Analizează și avizează lucrările pentru legalitate privitor la întrunirea condițiilor prevazute de art.117 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016 referitoare la procedurile de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare” din cadrul departamentului Producție (Direcția Material Rulant, Direcția Operational, Oficiul Marketing și Comunicare)

21. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de către Directorul General Adjunct în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Departamentului Producție.

## **VII.4 DIRECȚIA DEZVOLTARE**

### **DIRECTOR DIRECȚIA DEZVOLTARE**

1. Coordonează activitatea de valorificare a activelor patrimoniale din categoria terenuri, clădiri, construcții speciale, mijloace fixe din categoria material rulant;
2. Coordonează elaborarea proiectului programului de reparații și lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și urmărește îndeplinirea acestuia;
3. Aplică strategia privind protecția mediului și stabilește obiectivele prioritare la nivelul C.F.R. Calatori; urmărește aplicarea legislației în vigoare din domeniu;
4. Coordonează elaborarea strategiei de creștere a eficienței energetice și elaborarea și ducerea la îndeplinire a planului de măsuri întocmit în vederea aplicării strategiei de creștere a eficienței energetice și reducerea consumurilor și coordonează ducerea la îndeplinire a acestuia;
5. Coordonează activitatea de integrare a sistemului informatic al societății, elaborează strategia de dezvoltare, modernizare și implementare a sistemului informatic al societății;
6. Coordonează activitatea de avizare, păstrare, administrare, actualizare, multiplicare și difuzare a documentației de bază desenate și scrise, pentru material rulant motor și remorcat de cale ferată în conformitate cu reglementările și documentațiile în vigoare la C.F.R. Calatori;
7. Coordonează activitatea de organizare a gestiunii de mijloace fixe și obiecte de inventar la nivel central C.F.R. Calatori, răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societății, mijloace fixe și obiecte de inventar, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare.
8. Coordonează activitatea arhivistică la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1990.
9. Coordonează activitatea de gestionare a parcului de autovehicule proprietatea CFR Calatori destinat transportului de marfuri în interesul activității economice a societății și deplasarea exclusiv în interesul serviciului a salariaților la diverse instituții ale statului, sucursale și subunități ale acestora, diversi furnizori, prestatori de servicii, societăți comerciale, etc, aflate în relații contractuale cu C.F.R. Calatori.

### **SERVICIUL PATRIMONIU ȘI VALORIFICARE ACTIVE**

Asigură administrarea și valorificarea patrimoniului imobiliar proprietate a C.F.R. Călători și coordonarea activității de valorificare, disponibilizare și casare, după caz, a



mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul), elaborarea strategiei de creștere a eficienței energetice, coordonarea activității de protecție a mediului și coordonarea activității de elaborare și implementare a Sistemului de Management de Mediu.

**Atribuții:**

1. Coordonează modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului imobiliar, controlează întreaga activitate de exploatare a acestuia la nivel central și teritorial.
2. Asigura întocmirea, verificarea și ținerea la zi a evidenței bunurilor imobiliare (terenuri și clădiri).  
Indeplinește atribuțiile de la punctele 3-10 în conformitate cu respectarea prevederilor din Actul Constitutiv al C.F.R. Calatori în vigoare și cu aplicarea hotararilor AGA și a deciziilor CA,
3. Analizează și supune aprobării conducerii Societății propunerile sucursalelor privind valorificarea patrimoniului imobiliar prin închiriere în conformitate cu prevederile legale; ține evidența și verifică după caz derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar prin închiriere.
4. Analizează și supune aprobării conducerii Societății propunerile sucursalelor privind condițiile de încheiere a contractelor de închiriere cu regim special.
5. Raspunde de centralizarea evidențelor fondului locativ al Societății, transmise de către sucursale.
6. Verifica, coordonează și raspunde de modul de întocmire a documentațiilor necesare în vederea vânzării locuințelor; promovează spre aprobare conducerii C.F.R. Calatori situația fondului de locuințe ce urmează a fi vândut.
7. Coordonează și verifică, după caz, modul de întocmire a contractelor de închiriere sau de vânzare a locuințelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Raspunde de întocmirea evidențelor centralizate în privința spațiilor și terenurilor închiriate de societate în calitate de locatar.
9. Verifică oportunitatea și întocmește documentațiile necesare efectuării de transferuri de active între societăți, schimburi imobiliare, vânzări, cumpărări etc.
10. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor sucursalelor privind valorificarea /disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul); întocmește documentațiile și participă la activitatea de valorificare conform normelor legale a materialului rulant disponibil.
11. Participă la întocmirea reglementărilor interne privind activitatea specifică de cadastru (evidența proprietăților imobiliare terenuri și clădiri, evidența titlurilor de proprietate, evidența lucrărilor de întocmire a documentațiilor necesare obținerii titlurilor de proprietate, evidența înscrierilor dreptului de proprietate în cărțile funciare, aplicarea prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.).
12. Verifica și urmărește ducerea la îndeplinire de către SRTFC 1-8 a acțiunilor privind înscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri și clădiri) de pe raza de activitate a SRTFC 1-8 în cartile funciare locale conform Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare.
13. Coordonează activitatea de evidență, modificare, desființare linii ferate industriale proprietate C.F.R. Calatori conform prevederilor legale în domeniu.
14. Colectează și prelucrează datele necesare elaborării strategiei de creștere a eficienței energetice; raspunde de elaborarea planului de măsuri necesare aplicării strategiei de creștere a eficienței energetice și reducerea consumurilor; coordonează ducerea la



- îndeplinire a acestuia; urmărește consumurile energetice la nivelul întregii Societăți centralizate pe categorii de consumuri (energie electrică și termică, combustibili necesari încălzirii spațiilor tehnice și utilități) și răspunde de respectarea obligațiilor ce revin consumatorilor de energie potrivit art. 9 alin (3) din Legea nr.121/2014 privind eficiența energetică.
15. Gestionează, urmărește și răspunde de modul de derulare a contractului de furnizare a energiei electrice de tracțiune.
  16. Coordonează și răspunde de activitatea ce are drept scop elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea Sistemului de Management al Mediului, în conformitate cu standardul de referință ISO 14001/2005 și tranziția la standardul de referință ISO 14001/2015 la nivelul întregii Societăți și anume:
    - a) propune spre aprobare conducerii societății politica, obiectivele și programul în domeniul Sistemului de Management de mediu; coordonează acțiunile privind monitorizarea și analiza stadiului îndeplinirii acestora, la nivelul întregii organizații;
    - b) coordonează elaborarea documentației Sistemului de Management de Mediu și activitățile de modificare, actualizare și avizare a acesteia, precum și evaluarea conformității documentelor cu standardul de referință și verifică aplicarea acestora, cu ocazia auditurilor interne, la nivelul Societății;
    - c) organizează și efectuează auditurile interne ale sistemului de management de mediu la nivel central și teritorial, în vederea evaluării conformității și stabilirii direcțiilor de îmbunătățire continuă a sistemului de management de mediu, stabilind măsuri de remediere și termene pe care le aduce la cunoștința conducerii Societății și le înaintează SRTFC și Direcțiilor de specialitate implicate pentru conformare și remediere.
  17. Răspunde de colectarea și prelucrarea datelor necesare elaborării strategiei de mediu.
  18. Coordonează și răspunde de activitatea de protecția mediului la nivelul Societății prin:
    - a) asigurarea bazei de date privind legislația de mediu; asigurarea instruirii personalului cu atribuții de protecția mediului și cu atribuții privind Sistemul de management de mediu la nivel teritorial;
    - b) monitorizarea stadiului autorizării subunităților din cadrul SRTFC 1-8 din punct de vedere al mediului și a programelor de conformare, impuse de legislația în domeniu;
    - c) monitorizarea evoluției indicatorilor de protecția mediului și a factorilor de mediu; monitorizarea impactului activității de transport feroviar de călători asupra mediului înconjurător;
    - d) elaborarea de sinteze și de rapoarte statistice de protecția mediului, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și de serviciile tehnice din cadrul sucursalelor;
    - e) calcularea taxelor pentru emisiile de poluanți în atmosferă și transmiterea lunară a declarației privind obligațiile la Administrația Fondului de Mediu;
    - f) întocmirea Registrului Public de Informații de Mediu și asigură comunicarea informațiilor de mediu, conform HG privind accesul publicului la informația de mediu;
    - g) stabilește măsuri de remediere și termene pe care le aduce la cunoștința conducerii societății și le înaintează sucursalelor și direcțiilor de specialitate implicate pentru conformare și remediere.
  19. Coordonează activitatea privind managementul deșeurilor la nivelul Societății.
  20. Coordonează inițierea procedurilor de vânzare a deșeurilor ce pot fi valorificate provenite din procesele de producție din cadrul unităților T, V și MC.
  21. În baza mandatului acordat, exprimă poziția C.F.R. Călători în cadrul activității de mediu (proiecte, programe, chestionare) a organismelor feroviare europene.
  22. Colaborează cu direcțiile de specialitate privind cererile de date, informații și puncte de vedere privind mediu solicitate de UIC, CER sau alte organisme internaționale.



23. Calculează, pe baza metodologiei UIC, emisiile de CO<sub>2</sub> și transmite anual baza de date privind energia și emisiile la UIC, la solicitarea acestuia.
24. Colaborează cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și cu direcțiile de specialitate din cadrul societății în privința proiectelor de acte normative și a reglementărilor care se emit de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor pentru aplicarea legislației în domeniul protecției mediului în transportul feroviar.
25. Colaborează cu direcțiile de specialitate din societate în vederea elaborării politicilor, măsurilor și acțiunilor prin care C.F.R. Călători participă la implementarea directivelor Parlamentului European în legislația națională în domeniul protecției mediului în transportul feroviar.
26. Participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor date spre rezolvare de conducerea companiei privind activitatea specifică.
27. În baza deciziilor conducerii C.F.R. Călători participă în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea, funcție de obiectul contractului.
28. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
29. Efectuează controlul de specialitate în sucursale și subunități.

### **COMPARTIMENTUL TEHNIC DEZVOLTARE**

1. Centralizează și monitorizează Planul de lucrări reparatii și intretinere la nivel teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societății, în baza propunerilor transmise de SRTFC 1-8, sub semnatura Director, în vederea aprobării acestuia de către conducerea societății, astfel:
  - a) în trimestrul IV al anului în curs, solicită SRTFC 1-8 propunerile privind necesarul de lucrări reparatii și intretinere la nivel teritorial, pentru anul următor;
  - b) centralizează propunerile primite, sub semnatura Director SRTFC 1-8, împreună cu referatele de prezentare pentru fiecare lucrare și elaborează referatul de prezentare privind proiectul Planului de lucrări reparatii și intretinere, în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
  - c) în baza sumei alocate pentru realizarea lucrărilor de reparatii și intretinere, pentru anul în curs, transmisă în trimestrul I de către Departamentul Financiar-Contabil din Central C.F.R. Călători după aprobarea BVC, solicită SRTFC 1-8 prioritizarea lucrărilor cuprinse în Planul de lucrări reparatii și intretinere;
  - d) centralizează propunerile privind lucrările de reparatii și intretinere, prioritizate, transmise sub semnatura Director SRTFC 1-8, întocmește Planul de lucrări reparatii și intretinere în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
  - e) în baza recomandărilor și avizului CTE al C.F.R. Călători, întocmește Nota privind Planul de lucrări reparatii și intretinere, la nivel teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al C.F.R. Călători, în vederea supunerii acestuia aprobării conducerii societății;
  - f) transmite SRTFC 1-8 Planul de lucrări reparatii și intretinere, aprobat de conducerea societății, pentru ducerea la îndeplinire.
2. Centralizează și monitorizează lunar stadiul realizării Planului de lucrări reparatii și intretinere, la nivel teritorial, în baza situațiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/comenzilor și facturilor aferente obiectivelor de investiții), sub semnatura Director SRTFC;
3. Centralizează solicitările de modificare ulterioară (diminuare/ suplimentare valoare lucrare, introducere/ eliminare lucrare) ale SRTFC 1-8, acestea având semnatura Director SRTFC 1-8 și avizate în prealabil în cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8, centralizează și întocmește 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. Urmărește activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale (LFI) proprietate C.F.R. Calatori, ține evidența contractelor de întreținere și reparații LFI.
  5. Urmărește evoluția indicatorului tren km în aplicația CICLOP (verificare și introducere date), colaborând cu serviciile interesate.
  6. Verifică cu ocazia controalelor efectuate, la nivelul subunităților, activitatea din domeniul ISCIR desfășurată de sucursale și avizează conducerea sucursalelor în cazul constatării unor nereguli în vederea dispunerii măsurilor care se impun.
  7. Verifică, cu ocazia controalelor efectuate, activitatea de metrologie din cadrul subunităților, cu respectarea legislației în domeniu, și avizează conducerea sucursalelor în cazul constatării unor nereguli în vederea dispunerii măsurilor care se impun.
  8. Coordonează și răspunde de activitatea de încheiere a contractului de prestări servicii între C.F.R. Călători și societatea care asigură întreținerea și repararea instalațiilor liniilor de contact și a instalațiilor aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor; răspunde de modul de derulare al acestuia.
  9. Urmărește modul de derulare a protocolului privind reglementarea serviciilor de radiocomunicații în banda de frecvență CFR.
  10. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  11. Respectă și însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de protecția mediului.
  12. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

### **SERVICIUL AVIZARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

Avizează documentațiile tehnice scrise și desenate pentru agrementarea/ omologarea/ certificarea produselor/serviciilor feroviare critice. Asigură administrarea fondului de documentare tehnică al C.F.R. Călători (biblioteca tehnică) sens în care pune la dispoziție baza documentară desenată și scrisă necesară activităților de exploatare, întreținere și reparare a materialului rulant motor și remorcat, asistenta și consultantă tehnică.

Atribuții principale:

1. Avizează în conformitate cu reglementările tehnice (STAS-uri, fișe UIC, etc.) documentațiile tehnice scrise (specificatii tehnice, fișe de modificări la specificatiile tehnice, programe de încercări, programe de urmărire în exploatare, etc.) și desenele tehnice aferente depuse de agenții economici în vederea obținerii avizului de la C.F.R. Călători pentru agrementarea/ omologarea/ certificarea produselor/ serviciilor feroviare critice. În acest sens, colaborează intern cu serviciile din centralul C.F.R. Călători pentru verificarea documentațiilor și elaborarea observațiilor și extern cu agenții economici pentru transmiterea observațiilor comune la nivel C.F.R. Călători, facturarea prestațiilor și predarea documentației tehnice avizate, efectuând întreaga corespondență (prin: fax, e-mail, telefonic și curierat) cu aceștia.
2. Colaborează cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători care elaborează acordurile scrise/ recomandările scrise/ rapoartele de comportare în exploatare, solicitate de agenții economici/ furnizorii feroviari în vederea obținerii agrementelor/ omologărilor/ certificarilor tehnice feroviare a produselor/ serviciilor feroviare critice. Intocmește devizele aferente și oferta de preț pe care o supune aprobării și apoi o transmite prin corespondență sau o predă agentului economic/ furnizorului feroviar care a înaintat solicitarea.





3. Verifica în conformitate cu reglementările tehnice (STAS-uri, fise UIC, etc.) documentațiile tehnice scrise (caiete de sarcini, etc.) elaborate de serviciile de specialitate din central C.F.R. Călători și de compartimentele de specialitate din sucursalele SRTFC 1-8. Inregistrează solicitările de la SRTFC 1-8, verifica caietele de sarcini, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite la solicitanți. În situația în care documentația tehnică modificată/completată corespunde cerințelor atunci se certifică prin stampilare și semnare pe paginile referitoare la documentația tehnică din referință și apoi caietele de sarcini sunt transmise solicitanților. Inregistrează persoanele care împrumută caietele de sarcini administrate în format tipărit pentru consultare.
4. Raspunde de preluarea și administrarea fiselor UIC și documentațiilor UIC. Raspunde de înregistrarea acestor documente și asigură evidența lor în format electronic. Inregistrează persoanele care împrumută aceste documente pentru consultare.
5. Raspunde de administrarea fondului propriu al C.F.R. Călători de standarde române, europene și internaționale de specialitate, preluate de la ASRO. În baza solicitărilor scrise de la serviciile din central SNTFC precum și a necesității specifice interne serviciului rezultate din procesul de verificare al documentelor de referință, inițiază solicitare către ASRO, întocmește raport de necesitate și comanda ferma, achiziționează și preia standardele tipărite și facturile fiscale de la sediul ASRO. Colaborează cu serviciile de specialitate financiar/contabile până la luarea în evidență a facturii. Raspunde de înregistrarea acestor standarde și asigură evidența lor în format electronic. Inregistrează persoanele care împrumută aceste documente tipărite pentru consultare.
6. Colaborează cu specialiștii Oficiului Digitalizare din centralul C.F.R. Călători și de la ASRO și răspunde de funcționarea aplicației “InfostandardWeb” privind actualizarea standardelor. În acest sens, întocmește și supune aprobării raportul de necesitate și comanda pentru achiziția anuală a aplicației “InfostandardWeb”.
7. Preia documentația tehnică scrisă și desenată pentru materialul rulant, echipamentele și instalațiile noi provenite din țară și/sau străinătate, intrate în dotare, conform prevederilor contractuale. Această documentație (parte desenată conform borderourilor și parte scrisă – clauze referitoare la dreptul de proprietate și de utilizare asupra documentației) se preia de serviciul avizare documentații tehnice de la serviciile care gestionează aceste contracte sau alte servicii de material rulant care primesc documentația tehnică de la prestatori (partile contractante care fabrică sau modernizează material rulant).
8. Coordonează și raspunde de activitatea de organizare, administrare și păstrare a fondului de documentare tehnică a bibliotecii tehnice a C.F.R. Călători privind documentația de bază scrisă (norme, specificații, condiții tehnice, caiete de sarcini etc.) și desenată (desen de ansamblu general, subansamble, piese componente, borderouri de evidență) pentru materialul rulant motor și remorcat și pentru echipamentele și instalațiile aferente destinate transportului feroviar de calatori. În baza documentației tehnice administrate, asigură asistență și consultanță tehnică.
9. Execută activitatea de recondiționare a documentației tehnice, aflate în biblioteca tehnică a C.F.R. Călători în funcție de solicitanți.
10. Execută activitatea de actualizare a documentației tehnice și asigură conformitatea documentației administrate, în funcție de comenzile primite de la agenții economici.
11. Execută și raspunde de activitatea de multiplicare a documentației tehnice desenate pentru serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători, subunitățile din subordinea acestora, precum și pentru agenții economici. Verifică înregistrarea și evidența comenzilor. Tarifează prestațiile executate, urmărește facturarea și preda documentațiile tehnice solicitate.
12. Întocmește duplicate pentru desenele tehnice aflate în proprietatea C.F.R. Călători sau de retragere din circuitul informațional (în baza adreselor primite de la serviciile de



- specialitate) a documentatiei tehnice desenate pentru materialul rulant motor și remorcat, echipamentele și instalatiile neconforme și/ sau iesite din uz.
13. Realizează conversia analog–digitală a documentației tehnice din biblioteca tehnică, recondiționează și actualizează documentația tehnică digitală în vederea pastrării acesteia în format electronic, funcție de necesități și capacitate.
  14. Elaborează documentația 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 Româna pentru convocările 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 condiții tehnice reactualizate și/sau noi în domeniul său de activitate, caiete de sarcini pentru licitații, nomenclatoare de lucrări pentru reparații, documentația tehnică desenată și scrisă întocmită pentru reparații, modificări, îmbunătățiri, modernizări constructive de material rulant motor și remorcat.
  17. Colaborează în probleme de documentație tehnică cu CNCF „CFR”-S.A., C.F.R. Marfă, AFER și cu alte instituții 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 evidența 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 și/sau actualizarea și/sau avizarea documentațiilor tehnice (scrise și 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 dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI LOGISTICĂ**

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 (cu exceptia telefoniei mobile), răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societatii, mijloace fixe și obiecte de inventar mai putin cele de natura IT (cu exceptia telefoniei mobile), în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și



răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare. În acest sens:

- a) organizează și răspunde de gestiunile de mijloace fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) pentru centralul societății;
  - b) primește, sortează și distribuie bunuri de natura mijloacelor fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) și consumabile pentru centralul societății;
  - c) asigură redistribuirea mijloacelor fixe și a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) din centralul societății, în vederea unei exploatare în condiții de eficiență maximă;
  - d) urmărește în exploatare bunurile de natura mijloacelor fixe și stocurile de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) din centralul societății, în vederea asigurării continuității în funcționare;
  - e) propune spre disponibilizare/ declasare/ casare bunurile de natura mijloacelor fixe și stocurile de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) din centralul societății, considerate disponibile;
2. Coordonează activitatea arhivistică la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/23.05.1990, asigurând:
- a) elaborarea Nomenclatorului Arhivistic la nivel central al societății;
  - b) relația cu Arhivele Naționale;
  - c) organizarea arhivei din centralul societății pe baza dosarelor arhivistice aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
  - d) selecționarea documentelor în vederea distrugerii;
3. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din centralul societății;
4. Participă la inventarierea patrimoniului centralului societății și asigură valorificarea mijloacelor fixe și a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) obiectelor de inventar din gestiunea central societate în conformitate cu procedurile operationale interne;
5. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor SRTFC 1-8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe disponibile din categoria mijloace auto; întocmește documentațiile și participă, după caz, la activitatea de valorificare a mijloacelor auto conform normelor legale;
6. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor SRTFC 1-8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casarea a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) și a mijloacelor fixe disponibile din categoria auto, cazarmament, materiale, telefoane mobile, s.d.v.-uri, tehnica de calcul, întocmește documentațiile și participă, după caz, la activitatea de valorificare conform normelor legale;
7. Elaborează, coordonează și urmărește derularea contractelor:
- a) cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR” – S.A. privind spațiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societății;
  - b) cu SC Informatica Feroviara – S.A., privind spațiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societății;
  - c) cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR” – S.A. privind diverse servicii intretinere, inchiriere parcare, emitere carduri, etc.;
8. Coordonează și urmărește asigurarea serviciului de telefonie mobilă, cât și achiziția de telefoane mobile în baza solicitărilor direcțiilor/ oficiilor/ serviciilor/ compartimentelor de



- specialitate pentru satisfacerea nevoilor de comunicare generate de desfasurarea activitatilor specifice in societate;
9. Coordoneaza activitatea privind elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheiere si derulare contracte de furnizare produse de birotica, papetarie, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) si mijloace fixe, mai putin cele de natura IT (cu exceptia telefoanelor mobile), precum si de anumite servicii si lucrari pentru centralul societatii, pe baza solicitarilor;
  10. Coordoneaza activitatea privind elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de aprovizionare cu carburant auto pentru parcul auto al societatii. Raspunde de centralizarea si alocarea lunara a cotelor de carburant conform solicitarilor transmise de catre SRTFC 1-8, conform Deciziilor Directorului General al SNTFC „CFR Calatori” SA privind efectuarea transportului de marfuri si persoane.
  11. Coordoneaza activitatea de gestionare a parcului de autovehicule administrate in centralul societatii asigurând elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de monitorizare prin GPS, mentenanță si ITP, reparații, spalari auto, roviniete si polițe ( RCA, CASCO, etc), alte servicii precum si emiterea si verificarea foilor de parcurs, intocmirea fisei de activitate zilnica (FAZ) in vederea justificarii consumului de carburant.
  12. 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) SRTFC 1 – 8 si subunitatile acestora;
    - c) diversi furnizori, prestatori de servicii, societati comerciale, etc aflate in relatii contractuale cu C.F.R. Calatori S.A.
  13. Asigura activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii C.F.R. Călători prin primirea, înregistrarea, distribuirea corespondentei sosite pe adresa direcțiilor;
  14. În baza deciziilor Directorului General participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, in functie de obiectul contractului;
  15. Asigura pentru centralul societatii gestionarea formularelor cu regim special in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
  16. Atribuie plaja de numere pentru formularele cu regim intern de numerotare (facturi, chitante si avize de insotire a marfii) in baza solicitarilor personalului din centralul societatii si asigura gestionarea acestor formulare in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
  17. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  18. Asigura functionarea corespunzatoare a aparatelor de aer conditionat din centralul societatii (organizeaza activitatea de intretinere, reparatii si inlocuire/ achizitie a aparatelor de aer conditionat);
  19. Efectuează controlul de specialitate in SRTFC 1 - 8 si subunitati.

**COMPARTIMENT LOGISTICĂ**  
**(subdiviziune organizatorica exterioară locala)**

1. Salariatii incadrati in functia de soferi asigura cu mijloace auto deplasarea salariatilor din central CFR Calatori SA pentru activitati de transport astfel cum sunt mentionate la pct. 12 din ROF Serviciul Administrativ si Logistica;



2. Pentru buna desfasurare a activitatii la nivel central C.F.R.Calatori, asigura deplasarea zilnica in interes de serviciu a salariatilor la institutii ale statului de pe raza Municipiului Bucuresti precum si alte activitati specifice utilizand autoturismele din parcul auto administrat in central C.F.R. Calatori, deservite de conducatorii auto angajati ai societatii, autoturisme repartizate prin dispozitii/ decizii interne;
3. Ține evidența și distribuie cartelele de acces in cladirea Palat CFR, autorizațiile și permisele de călătorie pe calea ferată prin:
  - a) întocmirea si centralizarea borderourilor pentru emiterea autorizatiilor de calatorie pentru centralul societatii;
  - b) întocmirea si centralizarea permiselor CFR pentru membrii de familie ai salariatilor din centralul societatii;
  - c) distribuirea pe baza de semnătură a acestora, precum și reglarea lor pe parcursul anului în funcție de fluctuația de personal;
  - d) efectuează transferuri de bunuri de natura mijloacelor fixe și stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) către alte unități și subunități din subordinea societății;
  - e) asigurarea evidentei gestiunii de mijloace fixe si stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) in centralul societatii.
4. Asigură si raspunde de activitatea de corespondență prin urmărirea derularii contractului de servicii corespondența incheiat cu SC „Grup Exploatare Intretinere Palat CFR” – S.A. cartarea si distribuirea corespondentei sosite/ centralizarea corespondentei de expediat pentru structurile din centralul societatii;
5. Asigură necesarul de publicații interne și de specialitate (ziare, reviste, monitor oficial, foaie oficială, buletin comercial, colecții legislative);
6. Asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor în colaborare cu SC „Grup Exploatare Intretinere Palat CFR” – S.A. (conform legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice);
7. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **VII.4.1 OFICIUL DIGITALIZARE**

##### **ȘEF OFICIU**

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

1. Coordoneaza, organizeaza strategia IT a C.F.R. Călători, supervizează toate proiectele IT existente în Societate sau cele ce au o componentă IT pentru asigurarea interoperabilității cu celelalte servicii din companie în vederea realizării “Sistemului Informatic Integrat” al C.F.R. Călători.
2. Coordonează și răspunde de aplicarea strategiei de digitalizare la nivelul CFR Călători.
3. Coodoneaza și răspunde de aplicarea politicii de securitate IT la nivelul societății.
4. Coordonează elaborarea măsurilor pentru alinierea societății la rețeaua internațională de tehnică de calcul din sectorul de călători.
5. Coordonează proiectarea/reproiectarea proceselor interne și a fluxurilor de lucru pentru a folosi cu prioritate canale digitale în scopul optimizării sistemului de luare a deciziilor.
6. Coordoneaza strategia de dezvoltare, modernizare și implementare a sistemelor informatice ale societății.



7. Coordonează și răspunde de implementarea în cadrul societății a proiectului de relocare a sistemului de vânzare în trafic internațional la un alt sistem de rezervare european și a activităților ce decurg de acesta.
8. Coordonează asigurarea expertizei tehnice de specialitate, la solicitarea celorlalte structuri organizatorice ale societății pentru creșterea nivelului de digitalizare a activității.
9. Coordonează acțiunile de implementare a tehnicii de calcul și ale sistemelor informatice în activitatea de transport de călători.
10. Coordonează activitatea de exploatare în parametrii optimi a sistemelor informatice utilizate în cadrul societății.
11. Coordonează instalarea pe baza de politici și proceduri a echipamentelor și sistemelor.
12. Coordonează activitățile de asigurare a pieselor de schimb și a componentelor necesare, precum și a serviciilor de mentenanță pentru echipamentele IT.
13. Coordonează activitățile de evidențiere a echipamentelor IT.
14. Organizează și urmărește ca activitățile de exploatare ale tuturor modulelor și aplicațiilor software să se facă în mod unitar și în condiții de eficiență maximă.
15. Coordonează, organizează și urmărește ca activitatea de exploatare a sistemelor IT să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
16. Coordonează și răspunde de organizarea activității de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente.
17. Coordonează și răspunde de organizarea activității de tip HELP DESK pentru asigurarea funcționării și exploatării echipamentelor IT de birotică și asigurarea exploatării corespunzătoare a sistemelor de emisie electronică a legitimațiilor de călătorie
18. Organizează și răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice necesare privind utilizarea echipamentelor IT.
19. Coordonează și urmărește activitatea de evidențiere a tuturor aplicațiilor aflate în exploatare în cadrul întregii societăți și a licențelor aferente, a cerințelor privind dezvoltarea, completarea, actualizarea acestora în concordanță cu propunerile celorlalte direcții, precum și activitatea de verificare privind integrarea noilor cerințe în strategia de realizare a unui ”Sistem Informatic Integrat” al companiei, atât din punct de vedere hardware cât și software.
20. Coordonează elaborarea de propuneri privind programele de instruire pentru personalul societății, specifice aplicațiilor software nou implementate.
21. Coordonează, verifică și avizează întocmirea documentelor pentru achizițiile de servicii necesare mentenanței aplicațiilor software.
22. Organizează prin serviciile din subordine întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de echipamente IT, servicii de mentenanță al echipamentelor, piese de schimb și materiale, servicii de mentenanță pentru aplicații, licențele aferente aplicațiilor pentru anul următor.
23. Coordonează din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
24. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de contractare a serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor de emisie a legitimațiilor de călătorie, precum și asigurarea contractării serviciilor de mentenanță hardware aferente acestora.
25. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de întocmire a cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emisie/rezervare electronică.



26. Colaborează cu responsabilul GDPR (DPO), coordonează implementarea unor măsuri pentru protecția datelor cu caracter personal recomandate de acesta și aprobate de conducerea societății în vederea respectării legislației în domeniul GDPR.
27. 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;
  - b) asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul sistemelor IT (prin redistribuire de echipamente, asigurare componente și servicii de reparații etc.) și a aplicațiilor dedicate IT.
28. Organizează, urmărește și răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare și Planul de Management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea Societății.

### **SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI IT**

Serviciul Digitalizare și IT coordonează, organizează și urmărește exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență maximă a echipamentelor hardware, mai puțin sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie, iar din punct de vedere al aplicațiilor asigură supervizarea tuturor proiectelor la nivel de aplicații dedicate IT existente în Societate, licențele aferente mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie, având în principal următoarele atribuții:

1. Urmărește actualizarea și evaluarea permanentă a politicii de securitate IT, la nivel central, iar la nivelul Societății prin birourile IT cu activitate corespondentă din sucursale, aplicarea eficientă a acesteia în sistem, precum și aplicarea eventualelor măsuri corective, ori de câte ori acest lucru se impune.
2. Asigură expertiza tehnică de specialitate, la solicitarea celorlalte structuri organizatorice ale societății pentru creșterea nivelului de digitalizare a activității.
3. Coordonează elaborarea măsurilor pentru alinierea Societății la rețeaua internațională de tehnică de calcul din sectorul de călători.
4. Coordonează activitatea de exploatare în parametrii normali a sistemelor informatice utilizate.
5. Asigură suport tehnic de specialitate pentru proiectare/reproiectare proceselor interne și a fluxurilor de lucru pentru a folosi cu prioritate canale digitale în scopul optimizării sistemului de luare a deciziilor.
6. Asigură prin administratorii de sistem și tehnicienii exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență a echipamentelor de tehnică de calcul din centralul societății, mentenanța și reparația acestora, instalarea aplicațiilor software de baza precum și sigilarea lor (indiferent de aplicațiile pe care le deservește acestea, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie).
7. Răspunde, asigură și soluționează evenimentele înregistrate în cadrul activităților de tip HelpDesk pentru echipamentele de tehnică de calcul în vederea asigurării funcționării și exploatarea corespunzătoare și în parametri corespunzători a acestora la nivel central. Răspunde prompt la sesizările utilizatorilor, urmărind rezolvarea acestora în cel mai scurt timp, cu un consum minim de resurse.
8. Oferă suport hardware utilizatorilor, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru repunerea în funcțiune a echipamentelor de lucru (echipamente de tehnică de calcul, imprimante, copiatoare, faxuri).



9. Asigură suportul tehnic privind utilizarea aplicațiilor software de baza, aplicațiilor dedicate IT, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
10. Intocmește propuneri pentru planul de investiții și P.A.A.S în ceea ce privește echipamentele de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice. Face demersurile necesare pentru dotarea societății cu echipamente de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente, servicii informatice, achiziția de aplicații dedicate IT, licențe precum și servicii de actualizare și suport a acestora, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
11. Tine evidența și gestiunea echipamentelor de tehnica de calcul la nivel Central, activităților ce se desfășoară în cadrul contractelor ce au ca obiect asistența tehnică pentru funcționarea aplicațiilor dedicate IT utilizate în cadrul societății, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
12. Dispune efectuarea operațiilor necesare de distribuție /redistribuire a echipamentelor IT la nivel Central, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie, pentru asigurarea cerințelor activității.
13. Elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achizițiilor de echipamente de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice, contracte de servicii mentenanță, caietele de sarcini necesare achizițiilor de licențe, aplicații dedicate IT precum și servicii de actualizare și suport a acestora, mai puțin sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie și licențe pentru aplicațiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
14. Urmărește derularea contractelor încheiate ca urmare a achizițiilor de echipamente de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, consumabile aferente acestora, servicii informatice prin recepția serviciilor, punerea în funcțiune a echipamentelor din centralul societății, precum și modalitatea de asigurare a service-ului în termen de garanție și post garanție a acestora, a contractelor încheiate ca urmare a achizițiilor de licențe, aplicații dedicate IT, mai puțin pentru echipamentele de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional.
15. Participă în comisiile de evaluare și avizare a proiectelor de mentenanță, a proiectelor de aplicații dedicate IT precum și în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
16. Realizează activitatea de inventariere a echipamentelor de tehnica de calcul, copiatoarelor și faxurilor din centralul societății, a aplicațiilor dedicate IT și a licențelor din centralul societății, mai puțin sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
17. Face propuneri privind programele de instruire pentru personalul din centralul societății în vederea utilizării echipamentelor de tehnica de calcul, a aplicațiilor software de baza, aplicațiilor dedicate IT, mai puțin pentru aplicațiile de vânzare și rezervare a locurilor în trafic intern și internațional le analizează și elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității.
18. Face propuneri privind casarea echipamentelor de tehnica de calcul, copiatoare, faxuri, din centralul SNTFC Călători, precum și scoaterea din uz a licențelor, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
19. Participa la stabilirea și aplicarea unor profile și cerințe minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice operate de Societate. Urmărește îmbunătățirea permanentă a stării de securitate prin monitorizarea raportărilor referitoare la noi vulnerabilități sau amenințări 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 cibernetică.





20. Pentru satisfacerea nevoilor de comunicații, generate de desfășurarea activităților specifice în cadrul Societății asigură și răspunde direct sau prin birourile IT de:
  - a) întocmirea cererilor de instalare, mutare, deconectare a posturilor de telefonie fixa.
  - b) evidenta posturilor de telefonie fixa 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.
  - d) întocmirea indexului telefonic a posturilor de telefonie fixa pentru centralul Societății.
  - e) distribuirea posturilor de telefonie fixa in conformitate cu contractul de telecomunicatii.
21. Urmărește modul de derulare a protocolului privind reglementarea serviciilor de radiocomunicații in banda de frecventa CFR.
22. Coordonează activitatea de evidențiere a tuturor aplicațiilor dedicate IT aflate în exploatare în cadrul societății, a licențelor aferente, a cerințelor privind dezvoltarea, completarea, actualizarea acestora propuse de celelalte direcții, mai puțin 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.
23. Coordonează derularea contractelor cu specific de servicii informatice, urmărește modul de efectuare a serviciilor informatice, modul de efectuare a serviciilor de suport aferente aplicatiilor dedicate IT prin certificarea realizării etapelor, fazelor de execuție și/sau service, care fac obiectul contractelor în derulare (servicii de rețea sau internet, servicii legate de diverse aplicații utilizate în exploatare, etc.), mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
24. Participă la analiza aplicațiilor, 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 IT unde este cazul, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
25. Organizează și participă la definirea specificațiilor tehnice pentru aplicații dedicate IT, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
26. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate.
27. Participă la implementarea sistemelor de IT, la nivel de aplicatii dedicate IT, ce sunt implementate si utilizate în transportul de călători, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
28. Coordoneaza si verifică activitatea subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor cu privire la modul de îndeplinire a activităților specifice de evidentiere si gestionare a echipamentelor de tehnica de calcul, de evidentiere si gestionare a aplicatiilor dedicate IT, mai puțin sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
29. Participă în comisiile de evaluare și avizare a proiectelor de mentenanta IT.
30. Ține evidența licențelor software utilizate în centralul societății si controlează modul de exploatare a programelor software, a sistemelor și aplicațiilor dedicate IT 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 puțin sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
31. 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 serviciului.
  - b) asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul echipamentelor de tehnica de calcul, (prin redistribuiri de echipamente, asigurare componente și servicii de reparații, etc.) și a aplicațiilor dedicate IT.
32. Organizează, urmărește și răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare și Planul de Management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea Societății.

### **SERVICIUL TEHNIC SISTEME ELECTRONICE DE VÂNZARE**

Serviciul Tehnic Sisteme Electronice de Vânzare coordonează, organizează și urmărește exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență maximă a echipamentelor hardware specifice, cu asigurarea contractării atât a serviciilor necesare asigurării funcționării în parametri tehnici optimi a sistemelor electronice de emiter a legitimațiilor de călătorie în trafic local și internațional, a serviciilor ce concură la această activitatea (informare, transmisii de date, soluții de plată a contravalorii legitimațiilor de călătorie emise electronic, etc) cât și a licențelor de aplicație dedicate acestor sisteme, având în principal următoarele atribuții:

1. Face demersurile necesare pentru asigurarea necesarului de echipamente hardware, aplicații informatice, licențe precum și servicii de actualizare și suport a acestora pentru sistemele de emiter a legitimațiilor de călătorie în trafic local și internațional.
2. Urmărește gradul de exploatare a tuturor echipamentelor utilizate pentru modulele și aplicațiile legate de sistemele de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie, astfel încât să se facă în mod unitar și în condiții de eficiență maximă.
3. Urmărește și răspunde de activitatea legată de asigurarea și repartizarea echipamentelor pentru implementarea sistemelor electronice de emiter în locațiile stabilite de conducerea societății.
4. Dispune și urmărește efectuarea operațiilor necesare de distribuire/redistribuire a echipamentelor în cadrul acestor sisteme pentru asigurarea cerințelor activității de emiter a legitimațiilor de călătorie.
5. Urmărește și analizează incidentele repetitive apărute în exploatarea sistemelor electronice de emiter, propunând ori de câte ori este cazul măsuri de corecție în vederea remedierii acestora.
6. Urmărește și răspunde de soluționarea evenimentelor înregistrate în cadrul activităților de tip helpdesk pentru echipamentele dedicate sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie în vederea asigurării funcționării și exploatării corespunzătoare și în parametri corespunzători a acestora (inclusiv a POS-urilor de la ghișeele de emiter, automate de bilete din unitățile CFR, soluția de plată de pe dispozitivele mobile).
7. Colaborează împreună cu Direcțiile de specialitate la elaborarea propunerilor și cerințelor tehnice (caiete de sarcini/documentații descriptive) privind produsele și serviciile aferente necesare pentru buna funcționare a sistemelor de vânzare și emiter electronică a legitimațiilor de călătorie indiferent de canalele de distribuție (case de bilete, distribuitoare automate de bilete, online, dispozitive mobile).
8. Colaborează împreună cu Direcțiile de specialitate în cadrul proiectelor necesare în vederea adaptării aplicațiilor software existente în trafic internațional, în conformitate cu cerințele impuse și proiectele aprobate la nivel european UIC și le propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători în vederea realizării și implementării acestora.



9. Colaborează împreună cu Direcțiile de specialitate la întocmirea cerințelor necesare realizării proiectelor noi sau ale adaptării și restructurării celor existente pentru asigurarea furnizării soft-urilor de aplicație specifice sistemelor de emiterie electronică în trafic internațional.
10. Organizează din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
11. Organizează, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de contractare a serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor de emiterie a legitimațiilor de călătorie, precum și asigurarea contractării serviciilor de mentenanță hardware aferente acestora.
12. Organizează activitatea de tip HELP DESK pentru asigurarea exploatării corespunzătoare a sistemelor de emiterie electronică a legitimațiilor de călătorie.
13. Elaborează propuneri privind achiziționarea de echipamente și servicii necesare bunei funcționări a sistemelor de vânzare și emiterie electronică a legitimațiilor de călătorie din Central SNTFC și SRTFC 1-8.
14. Asigură achiziționarea în regim de urgență (achiziție directă) a componentelor defecte din arhitectura centrală a sistemelor electronice de vânzare.
15. Face propuneri și participă la întocmirea documentațiilor pentru achizițiile de servicii transmisii de date și echipamente IT, necesare extinderii, dezvoltării și mentenanței sistemelor electronice de vânzare și emiterie a legitimațiilor de călătorie din arhitectura centrală, din Central SNTFC și, după caz, din SRTFC 1-8.
16. Asigură întocmirea documentațiilor necesare achiziționării de echipamente și componente IT necesare înlocuirii celor defecte aflate în mediu de producție din cadrul sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie.
17. Coordonează și răspunde de organizarea activităților de evidențiere a echipamentelor specifice sistemelor electronice de vânzare.
18. Ține evidența tuturor echipamentelor dedicate sistemelor electronice de emiterie, informare, interogare, instruire din cadrul CFR Călători.
19. Ține evidența conectărilor la rețeaua RENTRAD a echipamentelor de vânzare și emiterie a legitimațiilor de călătorie.
20. Urmărește soluționarea situațiilor de defectare a echipamentelor fie prin înlocuirea acestora de la alte unități din teritoriu dispunând redistribuirea echipamentelor între structurile teritoriale, fie prin asigurarea părților componente defecte din rezerve. În funcție de numărul echipamentelor defecte înregistrate și de necesitățile din exploatare (număr de echipamente necesare în producție) ia măsuri privind achiziționarea unor componente sau echipamente noi, specifice sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie.
21. Asigura suport tehnic pentru rezolvarea disfuncționalităților aparute în exploatarea echipamentelor IT de informare/raportare/rutare/emiterie/vanzare din Central SNTFC și din SRTFC 1-8.
22. Asigura achiziția centralizată de produse (componente, piese de schimb etc) și servicii (de intretinere, mentenanța de specialitate, conectivitate etc) pentru asigurarea funcționării în parametrii optimi a serverelor din arhitectura centrală a sistemului național de vânzare xSell
23. În funcție de numărul echipamentelor defecte, asigura achiziția centralizată de produse (componente, piese de schimb etc) și servicii (de intretinere, mentenanța de specialitate, conectivitate etc) pentru asigurarea funcționării în parametrii optimi a platformelor hardware din cadrul sistemelor electronice de vânzare.
24. Ca parte tehnică, participă la întocmirea documentației necesare pt achiziționarea serviciilor



- de plata cu card bancar (POS-uri de la ghisee și de la automatele de vanzare bilete) a contravalorii legitimațiilor de calatorie în trafic intern și internațional emise.
25. Urmărește, din punct de vedere tehnic, respectarea obligațiilor contractuale în ceea ce privește serviciile de plata efectuate cu card bancar prin intermediul POS-urilor de la ghisee și de la automatele de vanzare bilete; asigură asistenta tehnică și răspunde (în limitele contractuale și ale reglementărilor în vigoare) de buna funcționare a POS-urilor de la ghisee și de la automatele de vanzare bilete.
  26. Urmărește buna funcționare a automatelor de vanzare bilete (kiosk-uri), asigurând asistenta tehnică și rezolvând, în limita competențelor, disfuncționalitățile aparute în funcționare; propune distribuirea/redistribuirea acestora în teritoriu și/sau achiziționarea de automate noi (funcție de necesități).
  27. Intocmește documentația necesară pentru asigurarea serviciilor de Call Center din Central SNTFC și răspunde din punct de vedere tehnic de buna funcționare a acestora.
  28. Urmărește derularea și implementarea tuturor proiectelor ce concurează la activitatea de emiterе/validare a legitimațiilor de călătorie indiferent de canalele de distribuție implicate.
  29. Tine gestiune proprie, desfășurând activități specifice, pentru piesele de schimb, consumabile echipamente etc achiziționate în vederea asigurării / îmbunătățirii activității de emiterе electronică a legitimațiilor de calatorie.
  30. Realizează inventarierea echipamentelor dedicate sistemelor electronice de emiterе a legitimațiilor de călătorie din centralul CFR Călători.
  31. Asigură elaborarea documentațiilor necesare casării mijloacelor fixe/stocuri de alte materiale din cadrul sistemelor electronice de emiterе a legitimațiilor de călătorie.
  32. Analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe/stocurilor de alte materiale de natura echipamentelor de emiterе electronică a legitimațiilor de calatorie în trafic intern și internațional, apreciate ca disponibile din SRTFC 1-8 și elaborează documentația în vederea aprobării de către conducerea societății.
  33. Urmărește și răspunde de modul de derulare a contractelor repartizate de conducerea societății, asigurând continuitatea serviciilor contractate.
  34. Urmărește și răspunde de asigurarea serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor electronice de vânzare.
  35. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii, echipamente, piese de schimb și materiale pentru anul următor;
  36. Asigură activitățile de control, urmărire și verificare a modului de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de emiterе/raportare/informare/rutare /vânzare implementate în subunitățile din teritoriu.
  37. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, funcție de obiectul achiziției.
  38. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către conducerea societății pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate.
  39. 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 serviciului;
    - b) asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie (prin redistribuirea de echipamente, asigurare



componente și servicii de reparații, etc.).

### COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ȘI AVIZARE JURIDICĂ-DEZVOLTARE

1. Asigura asistență juridică în ceea ce privește problemele aflate în coordonarea Directorului Direcției Dezvoltare.
2. Analizează și avizează, pentru legalitate, acordurile cadru /contractele/contractele subsecvente /convențiile/ protocoalele sau actele adiționale pe care le gestionează departamentele din cadrul Direcției Dezvoltare, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
3. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente gestionate de către structurile din cadrul Direcției Dezvoltare.
4. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente/convențiilor/protocoalelor alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Direcția Dezvoltare.
5. Întocmește împreună cu structurile organizatorice din cadrul Direcției Dezvoltare și avizează proiecte de acte normative pentru activitatea aferentă Direcției Dezvoltare pe care le transmite Ministerului Transporturilor, după aprobarea acestora de către Directorul General.
6. Analizează și avizează, pentru legalitate, deciziile, imputernicirile, instrucțiunile și orice alte acte cu caracter dispozitiv inițiate de către Direcția Dezvoltare.
7. Organizează evidența actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Societății, în legătură cu activitatea din cadrul Direcției Dezvoltare, și transmite lunar (prin e-mail) modificările legislației către structurile organizatorice din cadrul Direcției Dezvoltare.
8. Asigura asistență juridică structurilor organizatorice din cadrul Direcției Dezvoltare.
9. Asigura asistența juridică Directorului Direcției Dezvoltare în cazul solicitărilor/sesizărilor privind activitatea aflată în coordonarea structurilor subordonate.
10. Analizează și avizează, pentru legalitate, contractele de garanție ce se depun de gestionari, cu raportare la activitatea Direcției Dezvoltare.
11. Analizează și avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă și avizează deciziile de sancționare disciplinară, pentru salariații din cadrul Direcției Dezvoltare.
12. Analizează și avizează pentru legalitate, la cererea Directorului General, notele de prezentare în Consiliul de Administrație și/sau în Adunarea Generală a Acționarilor.
13. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Dezvoltare, Deciziile Directorului General.
14. Întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate.
15. Participă la întocmirea documentelor cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor - interese, pentru acordurile cadru /contractele /convențiile/ protocoalele sau actele adiționale aflate în zona de responsabilitate a Direcției Dezvoltare. Colaborează cu Serviciul Reprezentare Juridică pentru demersurile ulterioare în instanțele de judecată.
16. Analizează notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor/actelor adiționale și, după caz, asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al CFR Călători (cu raportare la activitatea Direcției Dezvoltare) și/sau întocmirea documentelor necesare pentru derularea contractelor conform prevederilor legale.
17. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare în ceea ce privește activitatea Direcției Dezvoltare.



18. Asigura asistență juridică în ceea ce privește problemele legate de patrimoniul Societății.
19. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de către Directorul General cu raportare la activitatea Direcției Dezvoltare.
20. Analizează și avizează pentru legalitate lucrările privitoare la încadrarea în condițiile prevăzute de art 235 - 241 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016 cu privire la modificările contractuale precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru Direcția Dezvoltare.
21. Participa ca membru în comisile de negociere în cadrul etapei de modificări contractuale prevăzute la art 237- 238 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016.
22. Analizează și avizează lucrările pentru legalitate privitor la îndeplinirea condițiilor prevăzute de art.117 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016 referitoare la procedurile de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare” din cadrul Direcției Dezvoltare.

## VII.5 DIRECȚIA ACHIZIȚII

### DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII

1. Coordonează și avizează procedurile interne de organizare a achizițiilor pentru: produse, servicii, lucrări care intră sub incidența Legii 99/2016 cu modificările și completările ulterioare.
2. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității *Direcției Achiziții*.
3. Coordonează activitatea de achiziții sectoriale, conform legislației în vigoare în domeniu, și asigură monitorizarea acestora, prin *Serviciul Achiziții Material Rulant* și *Serviciul Achiziții Produse, Lucrări, Servicii*.
4. Coordonează centralizarea privind întocmirea programului anual de achiziții a societății pe baza necesităților și gradului de prioritate stabilit de către celelalte direcții din cadrul C.F.R. Călători.
5. Coordonează și avizează procedurile de elaborare a documentației de atribuire din cadrul Central C.F.R. Călători
6. Coordonează activitatea de centralizare a situațiilor privind transparența și transmiterea acestora către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, conform OMT – urilor în vigoare, cu privire la încheierea/ atribuirea acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/contractelor.
7. Coordonează și avizează procedurile *Serviciului Estimări Prețuri și Analize Tarifare* cu privire la:
  - a) estimarea prețului unitar, pe bază de cerere și ofertă, prin studierea pieței de profil în vederea achiziției de : servicii de reparație/modernizare material rulant, furnizare material rulant nou, achiziția de produse (materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, consumabile), servicii necesare desfășurării activității specifice, etc, la solicitarea serviciilor de specialitate, în baza caietelor de sarcini/ nomenclatoarelor de lucrări, întocmite și transmise de către acestia;
  - b) stabilirea/actualizarea structurilor și nivelelor tarifare pentru prestații auxiliare – Clasa C, conform politicii tarifare practicate de societate, la solicitarea serviciilor de specialitate;
8. Coordonează activitatea desfășurată de către *Serviciul Monitorizare Contracte și Investiții*.
9. Coordonează activitatea de centralizare a Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat și alte fonduri, atât



la nivel central cât și teritorial, în baza solicitărilor și a necesarului transmis de către Direcțiile de specialitate și SRTFC 1-8, iar după avizarea în CTE C.F.R. Calatori, îl supune aprobării Directorului General.

10. Coordonează activitatea de aprovizionare, prin *Serviciul Aprovizionare*, implicând centralizarea programului anual de achiziții pentru piese de schimb, combustibili și lubrifianți, în baza solicitărilor Direcțiilor de specialitate și SRTFC 1-8.
11. Coordonează, organizează și îndrumă întreaga activitate a *Compartimentului Asistență și Avizare Juridică – Achiziții*.
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 *Direcției Achiziții*.
15. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de *Direcția Achiziții* care se înaintează *Serviciului Buget* pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
16. Coordonează la nivelul Societății activitatea privind:
  - a. implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern/managerial;
  - b. Planul de integritate anual.

### SERVICIUL ACHIZIȚII MATERIAL RULANT

1. Elaborează și supune aprobării Directorului General, procedurile de organizare a achizițiilor material rulant care intră sub incidența legislației în vigoare privind achizițiile sectoriale.
2. Primește de la direcțiile inițiatore de specialitate, documentele necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții material rulant respectiv, referat de necesitate și oportunitate, nota estimare pret unitar, condițiile generale de contractare, caiete de sarcini, eventuali operatori economici identificați și datele acestora de identificare, precum și alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare.
3. Verifică existența achiziției în proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale, elaborează documentația de atribuire precum și documentele suport și asigură publicarea acesteia.
4. Utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale în vigoare.
5. Supune documentația de atribuire avizării de către direcțiile inițiatore de specialitate, *Directorului Financiar – Contabil* și *Directorului Achiziții* și aprobării Directorului General.
6. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptați și le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.
7. Organizează ședințele comisiei de evaluare, participă cu membrii în comisii alături de membrii de specialitate tehnic, economic și juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
9. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (noul SEAP -SICAP) pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro). și în Official Journal of the European Union (JOUE) – [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu), Documentației de atribuire, anunțurilor de participare, anunțurilor de



atribuire precum și a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor.

10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale;
11. Intocmește anunțurile privind atribuirea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legislative în vigoare.
12. Intocmește și transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail [notificari@anap.gov.ro](mailto:notificari@anap.gov.ro), notificări privind contractele/acordurile-cadru, conform prevederilor legislative în vigoare, după caz.
13. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legislației în vigoare.
14. Intocmește și transmite către *Serviciul Achiziții Produse, Lucrări, Servicii*, situații privind transparența procedurilor achizițiilor material rulant, conform solicitărilor dispozitiilor OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor.
15. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

#### **SERVICIUL ACHIZIȚII PRODUSE, LUCRARI, SERVICII**

1. Elaborează și supune aprobării Directorului General, documentațiile de atribuire pentru produse, servicii și lucrări care intră sub incidența legislației în vigoare privind achizițiile sectoriale, precum și pentru valorificarea materialului rulant și a deșeurilor re folosibile rezultate din procesele de exploatare.
2. Solicită și primește propunerile de achiziții de la direcțiile/serviciile inițiatoare de specialitate din C.F.R. Călători – Central și SRTFC 1-8 și pe baza acestora, centralizând proiectul/programul anual al achizițiilor.
3. Supune aprobării Directorului General, centralizarea proiectului/programului anual al achizițiilor, avizat de Directorul Financiar - Contabil și după aprobarea BVC, programul anual al achizițiilor sectoriale.
4. Publica în SEAP extrase din proiectul/programul anual al achizițiilor pentru procedurile de atribuire inițiate.
5. Controlează, la solicitarea Directorului General, modul de desfășurare a activității similare din sucursale și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Primește de la direcțiile inițiatoare de specialitate, documentele necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru produse, servicii și lucrări respectiv, referat de necesitate și oportunitate, nota estimare pret, condițiile generale de contractare, caiete de sarcini, eventuali operatori economici identificați și datele acestora de identificare, precum și alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare.
7. Verifică existența obiectului propus pentru inițierea procedurii de atribuire în proiectul/programul anual al achizițiilor, elaborează documentația de atribuire și asigură publicarea acesteia după aprobare.
8. Utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Supune documentația de atribuire avizării de către direcțiile inițiatoare de specialitate, *Directorului Financiar Contabil* și *Directorului Achiziții* și aprobării Directorului General.





10. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptati și le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.
11. Organizează ședințele comisiei de evaluare și participă în comisii alături de membrii de specialitate tehnic, economic și juridic, asigurând îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
12. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
13. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și în Official Journal of the European Union (JOUE) – [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu), a Documentației de atribuire, anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire precum și a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor.
14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/incheierea contractului/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale;
15. Întocmește anunțurile privind atribuirea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legislative în vigoare.
16. Întocmește și transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail [notificari@anap.gov.ro](mailto:notificari@anap.gov.ro), notificări privind contractele/acordurile-cadru, conform prevederilor legislative în vigoare.
17. Centralizează achizițiile directe raportate de către Direcțiile din Central/SRTFC 1-8, realizate și asumate în conformitate cu prevederile legislative și Deciziile interne în vigoare. Informează Directorul General privind evidența acestora în primul trimestru al anului următor, raportată la ultima variantă a programului anual al achizițiilor din anul anterior .
18. Elaborează și transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) „notificări de atribuire la cumpărarea directă”, după primirea documentului justificativ care a stat la baza achiziției directe realizate de direcțiile de specialitate.
19. Generează și transmite trimestrial, în SEAP, „Notificarea centralizată a achizițiilor directe”, grupate pe necesitate, conform legislației în vigoare.
20. Înregistrează în „Registrul Unic” toate documentele contractuale transmise de către direcțiile de specialitate referitoare la contracte, acorduri cadru, contracte subsecvente, având ca obiect furnizare produse, prestări servicii și execuție lucrări. Înregistrarea tuturor contractelor/acordurilor cadru/contracte subsecvente/incheiate de către Central - C.F.R.Calatori cu furnizori/prestatori/executanti în „Registrul Unic” cu nr. și dată, se efectuează obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante.
21. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către Central - C.F.R. Călători.
22. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legislației în vigoare.
23. Centralizează și transmite către Ministerul Transporturilor, situații privind transparența, conform OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor.
24. Asigură publicitatea transparenței prin centralizarea situațiilor transmise de către direcțiile din C.F.R. Calatori – Central și SRTC 1-8 conform prevederilor ordinului MT nr.1121/2012 în fiecare zi de luni a săptămânii.
27. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.



## SERVICIUL ESTIMĂRI PREȚURI ȘI ANALIZE TARIFARE

La solicitarea serviciilor din centralul Societății, *Serviciul Estimare Preturi si Analize Tarifare* estimează prețurile unitare pentru achiziția de servicii de reparatie, modernizare, material rulant, furnizare material rulant nou, servicii necesare desfasurarii activitatii specifice, achiziția 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 achiziții și analiza de ofertă pentru diferite produse, servicii și lucrări de reparații specifice activității Societății.

Atribuții:

1. Stabilește/actualizează structurile și nivelele tarifare pentru prestații auxiliare – Clasa C, conform politicii tarifare practicate de societate, la solicitarea serviciilor de specialitate.
2. La solicitarea *Direcției de specialitate* transmite indicele de inflație a prețurilor de consum comunicat de către Institutul National de Statistica, în vederea modificării tarifelor de deservire generala practicate de către C.F.R. Călători pentru transportul calatorilor pe calea ferata.
3. Stabilește valoarea prestațiilor pentru trenurile special comandate, conform solicitărilor transmise de serviciile de specialitate, pe baza tarifelor auxiliare aprobate.
4. Estimează prețul unitar pentru achiziția combustibilului necesar pentru tractarea trenurilor de călători, în funcție de evoluția cotației medii HIGH PEM FOB MED (Italy) pentru motorina Diesel 10 ppm, prin comparație cu prețurile practicate pe piața de profil.
5. Estimează prețul unitar pentru achiziția de lubrifianți necesari pentru desfășurarea activității specifice pe baza analizei cererii și ofertei existente pe piața de profil.
6. Estimează prețul unitar pentru achiziția de material rulant nou, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a informațiilor tehnice transmise de serviciile de specialitate.
7. Estimează prețul unitar pentru achiziția de servicii/lucrări de reparație material rulant (modernizare, RR, RP, RTG, RTI), în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
8. Estimează prețul unitar în urma analizei cererii și ofertei pentru achiziția de produse/servicii/lucrări/ansamble, subansamble și piese de schimb specifice activității de întreținere și reparații, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
9. Estimează prețuri unitare pentru achiziție servicii de salubritate material rulant, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
10. Analizează devizele de cheltuieli emise de GEIP, Informatica Feroviară și 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 prețuri unitare pentru achiziția de servicii informatice, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
12. Estimează prețuri pentru achiziție servicii de întreținere a parcului auto deținut de C.F.R. Călători, la solicitarea serviciului de specialitate pe baza nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
13. Estimează prețuri pentru achiziție servicii publicitare, la solicitarea serviciului de



- specialitate în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini.
14. Verifică și evidentiază dispozițiile legale privind cotele pentru CAS, CASS, șomaj, fonduri de risc.
  15. La solicitarea direcției de specialitate analizează în vederea negocierii, devizele și documentele justificative întocmite în baza consumului de materiale și manoperă confirmat de recepția CFR pentru prestațiile efectuate de către SCRL Brașov, pentru C.F.R. Călători.
  16. Estimează prețuri unitare pentru achiziția de birotică, papetarie, consumabile, tehnică de calcul, etc., prin analiza pieței de profil, la cererea serviciilor de specialitate.
  17. Analizează piața de profil și estimează prețuri pentru achiziție servicii de consultanță de specialitate în baza caietelor de sarcini, la cererea serviciilor de specialitate.
  18. Analizează piața de profil și estimează prețuri pentru achiziție servicii financiare în baza documentației transmise de către serviciul de specialitate.
  19. La solicitarea direcțiilor de specialitate actualizează metodologia privind prețul de pornire la licitație pentru disponibilizare material rulant de cale ferată, pe baza datelor tehnice puse la dispoziție de către serviciile de specialitate.
  20. Analizează metodologia privind prețul de pornire la licitație pentru disponibilizare mijloace auto.
  21. Urmărește indicii de inflație lunar și cursul valutar zilnic în vederea utilizării lor la estimarea prețurilor unitare.
  22. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

## SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE ȘI INVESTIȚII

Asigură monitorizarea și coordonarea realizării programelor anuale de investiții finanțate din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, la nivelul societății, precum și monitorizarea și evidența tuturor contractelor de furnizori/ prestatori/ executanți și clienți încheiate de C.F.R. Călători – Central.

Atribuții:

1. Inițiază fișe individuale pentru fiecare acord cadru/contract subsecvent/contract, acestea cuprinzând și actele adiționale aferente contractelor, precum și alte documente referitoare la acestea, la nivel Central C.F.R. Călători.
2. Inițiază fișe individuale pentru fiecare contract de client, acestea cuprinzând și actele adiționale aferente contractelor încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
3. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru contracte/contracte subsecvente, conform prevederilor contractuale, în care scop primește de la Direcții/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, inițiator de contract, o copie din care să rezulte modalitatea de constituire, imediat după ce contractul a fost semnat și s-a constituit garanția.
4. În baza borderoului facturilor primite, transmis săptămânal de Serviciul Decontări, înregistrează fiecare factură pe contractul aferent, monitorizând astfel stadiul derulării contractelor de furnizori/prestatori/executanți încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
5. Corelează și monitorizează lunar, pentru luna anterioară, stadiul derulării contractelor/contractelor subsecvente, la nivel Central C.F.R. Călători, accesând aplicația financiar contabilă Oracle, în vederea obținerii rapoartelor: „Componentă furnizori/clienti”, „Istoric plăți pe furnizor”, „Situatie încasări pe client”, „Fișă cont constituire garanție de bună execuție”.
6. Centralizează săptămânal acordurile cadru/contractele subsecvente/contractele (inclusiv acte adiționale ale acestora), încheiate la nivel Central C.F.R. Călători și puse la dispoziție



- (în copie) de către Direcții/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, inițiator de contract.
7. Urmărește actualizarea permanentă a bazei de date cuprinsă în aplicația informatică “e-Contracte, gestionând următoarele:
    - a) baza de date privind gestionarea contractelor, bază de date care să permită acces total/parțial și vizualizarea acestora, funcție de necesități, în vederea monitorizării, această bază de date, fiind funcțională în prezent în Central C.F.R. Călători și în SRTFC 1 -8;
    - b) actualizarea permanentă a nomenclatoarelor privind:
      - ✓ produse/servicii/lucrări;
      - ✓ parteneri;
      - ✓ utilizatori (funcție de cerințele compartimentelor inițiator de contracte);
      - ✓ compartimente (extindere și cu organigrama sucursalei);
      - ✓ roluri (extindere și sucursale);
      - ✓ unități de măsură (funcție de cerințele datelor cuprinse în contracte).
  8. Întocmește la sfârșitul fiecărei luni, situația contractelor neintroduse în aplicația “e-Contracte”, pe fiecare Direcție inițiator de contracte, situație raportată Directorului de Direcție, după caz.
  9. Prezintă Directorului General/ Directorului de Direcție, la solicitarea acestora, situația monitorizării contractelor precum și orice alte informații referitoare la acestea.
  10. Centralizează și întocmește, în baza datelor transmise/ introduse în aplicația Oracle, la solicitarea Curții de Conturi și pentru perioada aferentă controlului, situația acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor, aceasta fiind avizată în prealabil de către conducerea societății.
  11. Centralizează și transmite către Ministerul Transporturilor, situații privind transparența, conform OMT-uri în vigoare, cu privire la încheierea și finalizarea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor și actelor adiționale.
  12. Centralizează și monitorizează Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, atât la nivel central cât și teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societății, în baza propunerilor transmise de Direcțiile din Central și SRTFC 1-8, sub semnatura Director Direcție/ SRTFC 1-8, în vederea aprobării acestuia de către conducerea societății, astfel:
    - a) în trimestrul IV al anului în curs, solicită Direcțiilor din Central și SRTFC 1-8, propunerile privind necesarul obiectivelor de investiții și dotări independente, cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, la nivel central și teritorial, pentru anul următor;
    - b) centralizează propunerile primite, sub semnatura Director Direcție/ SRTFC 1-8, împreună cu referatele de prezentare pentru fiecare obiectiv de investiții și apoi elaborează referatul de prezentare privind proiectul Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
    - c) în baza sumei alocate pentru realizarea obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii sau orice alte fonduri, pentru anul în curs, solicitată și transmisă sub semnătură de către Director Financiar - Contabilitate din Central CFR Călători, după aprobarea BVC, solicită Direcțiilor din Central și SRTFC 1-8 prioritizarea obiectivelor noi de investiții cuprinse în Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii;
    - d) centralizează propunerile privind obiectivele de investiții și dotări independente, prioritizate, transmise sub semnatura Director Direcție/ SRTFC 1-8, întocmește



- Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
- e) în baza recomandărilor și avizului CTE al C.F.R. Călători, întocmește Nota privind Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, atât la nivel central cât și teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al C.F.R. Călători, în vederea supunerii acestuia aprobării conducerii societății;
- f) transmite Direcțiilor implicate din centralul societății/ SRTFC 1-8, Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, aprobat de conducerea societății, pentru ducerea la îndeplinire.
13. Centralizeaza și monitorizeaza lunar stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, astfel:
- a) la nivel teritorial, în baza situațiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/ comenzilor și facturilor aferente obiectivelor de investiții), sub semnatura Director SRTFC, centralizeaza stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate;
- b) centralizeaza la nivel central, stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate, în baza facturilor aferente contractelor încheiate pentru obiectivele de investiții, primite de la Serviciile implicate, având viza „certific în vederea CFP”, acordată de conducerea subdiviziunilor organizatorice (sef de serviciu) de specialitate, de la nivel central, sau inlocuitorii acestora, care raspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și/sau documente justificative le-au certificat;
- c) transmite situația spre știința Directorului General precum și Serviciilor Buget și Balanțe-Bilanț-Raportări-IFRS.
14. Centralizeaza solicitările de modificare ulterioară (diminuare/ suplimentare valoare obiectiv, introducere/ eliminare obiectiv) ale Direcțiilor implicate din Centralul societății/ SRTFC 1-8, acestea având semnatura Director Direcție/ SRTFC 1-8 și avizate în prealabil în cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8, centralizeaza și întocmește referatul de prezentare aferent propunerilor de modificare, în vederea supunerii acestuia analizării/avizării Consiliului Tehnico-Economic al S.N.T.F.C. „CFR Călători”- S.A., în conformitate cu reglementările în vigoare.
15. Acorda viza „certific în vederea CFP”, pentru centralul societății, facturile aferente contractelor încheiate pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, puse la dispoziție de către responsabilii de contract, din punct de vedere al încadrării acestora în fondurile aprobate în cadrul Programului obiectivelor de investiții și dotări independente, cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat.
16. Întocmește și transmite Serviciului Managementul Organizației, din centralul Societății, raportarea trimestrială/ anuală a indicatorilor privind investițiile, în vederea realizării cercetării statistice/ anchetei structurale la nivelul societății, conform cerințelor Institutului Național de Statistică.
17. 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) întocmește ordinea de zi și convocatorul ședințelor;



- c) comunică celor interesați data întâlnirii și agenda de lucru a CTE, după aprobarea de către președintele CTE a ordinii de zi și a convocatorului ședințelor;
  - d) pregătește mapele de lucru pentru membrii și invitații CTE;
  - e) asigură consemnarea discuțiilor și a recomandărilor din ședința CTE și a rezultatului votării în procesul verbal al ședinței;
  - f) întocmește documentele de avizare, consemnează pe acestea rezultatul votării, le prezintă președintelui CTE pentru aprobare și asigură înregistrarea acestora;
  - g) transmite factorilor interesați o copie a documentului de avizare în CTE, aprobat de președintele acestuia;
  - h) păstrează un exemplar din documentația supusă avizării;
  - i) întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE.
18. Raspunde la solicitarile Direcțiilor de specialitate din cadrul *Ministerului Transporturilor si Infrastructurii* privind evolutia proiectelor de investitii la nivel SNTFC “CFR Călători”-SA.
19. Coordonează la nivelul societății 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.
20. 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.
21. 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.
22. Centralizeaza si elaboreaza Raportul privind implementarea inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, precum si raportarea indicatorilor de evaluare.
23. 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).
24. Coordonează activitatea Secretariatului Comisiei interne centrale pentru prevenirea si combaterea corupției.
25. Centralizeaza semestrial si raporteaza la MTI stadiul de implementare a masurilor de prevenire si combatere a coruptiei.
26. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. Respectă și însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de protecția mediului.
28. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

### SERVICIUL APROVIZIONARE

Raspunde de asigurarea aprovizionării cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți pentru materialul rulant, materii, materiale și materiale consumabile (mai puțin materiale, echipament de lucru și protecție, etc) 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 adiționale precum și de modul de derulare al acestora. Atribuții 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 corespunzător solicitărilor transmise de către direcțiile de specialitate 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 achiziționate la nivel centralizat, în vigoare, însoțite 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 și stocurile existente în depozitul în care s-a efectuat livrarea, conform prevederi contractuale.
4. Urmărește evoluția stocurilor în cadrul *Serviciului Depozitare și Desfacere*, respectiv a depozitului de livrare, conform prevederilor contractuale. Pentru a se evita formarea de stocuri cu mișcare 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 și transmite către SRTFC 1-8, Direcțiile/ serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători metodologia de întocmire a planului de aprovizionare cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți, echipament de protecția și securitatea muncii, materii, materiale și materiale consumabile – care, în baza înregistrărilor și programelor de întreținere/revizie/reparație material rulant, reprezintă fundamentarea/ argumentarea solicitării și a consumului de produse și implică a proiectului programului anual de achiziții,
7. Centralizează Planul de Aprovizionare transmis de către SRTFC 1-8 (centralizat la nivelul SRTFC), întocmit corespunzător prevederilor procedurilor operaționale, specifice activității de aprovizionare, întocmit în 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 atât de analiza Planului de Aprovizionare cât și a programelor de întreținere/revizie/reparație material rulant,
  - b) necesarul de produse previzionat și fundamentat adecvat de către Direcțiile/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 Direcția și serviciul de specialitate economic din centralul C.F.R. Călători în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli previzionat și ulterior aprobat.
10. În baza solicitărilor emise de SRTFC 1-8, Direcțiile/ serviciile de specialitate, răspunde de inițierea procedurilor de achiziție 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 tehnică privind cerințele și caracteristicile a produsului/produselor;
  - b) Documentația tehnică a produselor trebuie să conțină: caiet/caiete de sarcini – valabile pentru anul în curs, precizarea parametrilor și cerințelor care trebuie îndeplinite de către produse: agremente/omologări, certificări, incidența reglementărilor și legislației specifice 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 pieței de profil în vederea estimării prețului produsului/ produselor ce urmează a intra în procedura de achiziție;
  - d) *Serviciul Aprovizionare* urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții, respectiv BVC alocat; în funcție de necesitate solicită modificările ce se impun la programul anual de achiziții pentru asigurarea desfășurării activității în condiții optime;
  - e) *Serviciul Aprovizionare* întocmește raportul de necesitate și oportunitate al achiziției, pe care îl supune aprobării conducerii societății, modelul de contract de furnizare, după caz, modelul de acord cadru etc. Înaintea 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 adiționale având drept obiect activitatea de aprovizionare a subunităților care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și în termenii legale.
12. Urmărește și răspunde de modul de derulare al acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor/ actelor adiționale în conformitate cu prevederile documentației 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 direcția de specialitate pentru materialul rulant aparținând 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 și răspunde de activitatea de emiteră a comenzilor de livrare combustibili în termenele prevăzute în cuprinsul contractelor sectoriale de furnizare, în 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 dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
18. Din dispoziția Directorului General sau Directorului *Directiei Achiziții* controlează modul de desfășurare a activității similare din sucursale și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
19. Păstrează 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 *Direcția Achiziții– Serviciul Aprovizionare*, are următoarele atribuții:

1. Răspunde, organizează și coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, activitatea pe gestiuni pentru piese de schimb materiale pentru protecția muncii, combustibili, lubrifianți și consumabile necesare desfășurării activității de întreținere și exploatare a materialului rulant și spațiilor tehnice din subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători.
  2. Asigură operațiunile 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 recepție constituită cu personal din cadrul serviciului și personal specializat pus la dispoziție de către SRTFC Brașov sau Direcția de specialitate, în vederea efectuării recepției calitative și 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 reprezentanții părților contractante.
4. La primirea produselor, verifică și răspunde de existența datelor de identificare înscrise în documentele însoțitoare, 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. Întocmește documentele de încărcare în gestiune a produselor – NRCD.
  5. Asigură spațiul de depozitare corespunzător, în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini privind conservarea produselor și legislația referitoare la protecția mediului; răspunde de asigurarea și respectarea condițiilor de manipulare, păstrare, conservare în depozit a mărfurilor primite de la furnizori.



6. Ține evidența produselor recepționate și aduce la cunoștința *Direcției Achizitii – Serviciul Aprovizionare* eventualele abateri constatate față de prevederile contractuale. Urmărește cantitățile de piese de schimb, material, combustibili și lubrifianți ce urmează a fi livrate conform graficului de livrare, conformitatea produselor și informează, în timp operativ, responsabilul de contract din cadrul *Direcției Achizitii – Serviciul Aprovizionare* privind respectarea graficului de livrare sau alte neconformități constatate.
  7. Pentru fiecare produs aprovizionat va întocmi un registru de evidență al înregistrărilor ce va include, dar fără a se limita: documentele însoțitoare (conform cerințe caiet de sarcini și prevederi contractuale) la livrarea produsului, documentele ce se întocmesc la primirea produsului și introducerea în gestiune, rapoarte de necesitate și documente privind distribuția produsului către subunități, înregistrări referitoare la respectarea graficului de livrare al produsului/produselor, alte documente relevante la primirea/livrarea – depozitarea – distribuția produsului.
  8. Contabilizează facturile aferente produselor recepționate, certificate în prealabil în vederea CFP în baza documentelor prevazute în contracte.
  9. Urmărește derularea contractelor de furnizori, respectiv alte contracte încheiate, corespunzător cu domeniul de activitate.
  10. Asigură numărul de gestiuni în funcție de cantitatea și sortotipodimensiunile de produse depozitate, urmărirea înregistrării operative a intrărilor și ieșirilor de produs. Urmărește respectarea strictă a specificației sortotipodimensionale a produselor furnizate în conformitate cu contractele de furnizare încheiate și respectarea normelor tehnice de calitate prin existența documentației care atestă calitatea produselor în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini.
  11. Asigură distribuția produselor către subunitățile de material rulant, corespunzător prevederilor PO privind aprovizionarea cu produse achiziționate la nivel centralizat, în vigoare.
- În baza solicitărilor– rapoarte de distribuție primite de la *Direcția Achiziții – Serviciul Aprovizionare*, urmărește expedierea produselor depozitate către unitățile C.F.R. Calatori. În acest sens întocmește documentele specifice de livrare a produselor către unități, anexează copii ale documentelor referitoare la conformitatea produsului corespunzător cerințelor caietului de sarcini și în conformitate cu legislația în vigoare.
12. Ține evidența la zi a intrărilor și ieșirilor din gestiune și inițiază fișe de urmărire, fișe tehnice, registre de evidență sau alte formulare, conform procedurilor specifice pentru toate produsele recepționate.
  13. Ține evidența custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente, corespunzător situațiilor ce au generat preluarea produselor în custodie; prezintă situația produselor aflate în custodie – istoric, valori, etc, către *Direcția Achizitii – Serviciul Aprovizionare* în vederea facturării acestora către terți.
  14. Participă la recepțiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente la furnizorii cu care există contracte încheiate de către C.F.R. Călători, după caz, în vederea asigurării conformității în concordanță cu cerințele din contract ale produsului.
  15. Încheie procese verbale de constatare, împreună cu reprezentanții furnizorului, referitor la neconformitățile constatate privind piese de schimb, instalații, echipamente, materii prime și material.
  16. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor, documentele justificative legate de stocuri și efectuează trimestrial inventarul stocului de



marfă. Un exemplar, însoțit de argumentarea și justificarea adecvată, va fi transmis către *Serviciul Aprovizionare*.

17. Informează săptămânal *Serviciul Aprovizionare* privind situația contractelor în derulare, stocuri existente, ridicarea produselor conform rapoartelor de distribuție aprobate, viteza de rotație a stocurilor, produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, alte situații solicitate de către *Serviciul Aprovizionare*.
18. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor la *Serviciul Aprovizionare* al C.F.R. Călători din centralul Societății.
19. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
20. Emite avize de expediție pentru mărfurile livrate către unitățile C.F.R. Călători, în condițiile prevăzute de lege;
21. Centralizează în sistemul informatic existent la *Serviciul Depozitare și Desfacere* evidența livrărilor din contracte, precum și 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
22. Aplică „Viza certific în vederea CFP “ pe facturile aferente furnizării de produse pentru piese de schimb materiale pentru protecția muncii, combustibili, lubrifianți și consumabile pentru piesele care intră la *Serviciul Depozitare și Desfacere*.
23. Propune elaborarea de proceduri, dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
24. 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.
25. Întocmește referate de necesitate către SRTFC Brașov pentru:
  - a) asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor tehnologice și a mijloacelor fixe aflate în dotare
  - b) materiale, echipamente de lucru și protecție destinate salariaților corespunzător prevederilor CCM dar și al legislației specifice în vigoare
  - c) asigurarea instruirii personalului propriu privind utilizarea utilajelor tehnologice aflate sub incidența ISCIR
  - d) asigurarea consumabilelor necesare desfășurării activității în condiții normale
  - e) asigurarea funcționării sistemelor informaționale
  - f) orice alte produse/echipamente/instalații/servicii având drept obiectiv desfășurarea activității în condiții normale
26. Gestionează consumurile proprii ( carburanți si utilități )
27. Verifică activitatea firmei de pază și elaborează măsuri având ca efect reducerea riscurilor de securitate al obiectivului.
28. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.
28. Asigură evidența sintetică și analitică a imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență (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 și valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale (materiale; mărfuri; ambalaje; stocuri aflate la terți; ajustări pentru deprecierea stocurilor). Efectuează controlul exactității și concordanței înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate, prin punctaj lunar a cantităților înregistrate în fișele de magazie ale gestionarilor și cele din evidența analitică din contabilitate;
30. Tine evidența contabilă a conturilor de regularizare și asimilate.
31. Tine evidența contabilă și verifică modul de justificare a sumelor acordate ca avans salariaților pentru achiziții necesare consumului propriu, precum și a consumului de timbre poștale, fiscale, judiciare și a abonamentelor acordate salariaților.
32. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității casieriei, întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative privind operațiunile derulate, urmărește respectarea plafonului de casă și depune la bancă periodic, numerarul încasat în contul curent al SNTFC”C.F.R.-Călători” SA București.
33. Asigură evidența contabilă a cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.
34. Tine contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.
35. Tine contabilitatea angajamentelor și altor elemente nepatrimoniale „Conturi în afara bilanțului”, pentru drepturile, obligațiile și bunurile care nu pot fi integrate în activul și pasivul societății.
36. Întocmește lunar bilanța de verificare, o analizează și întocmește componența soldurilor conturilor a căror evidență o ține, efectuează analiza acestora și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
37. Întocmește și utilizează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în condițiile legii și în strictă concordanță cu destinația acestora.
38. Exerciță controlul financiar preventiv propriu pentru anumite operațiuni în baza împuternicirii acordate de conducerea C.F.R. Călători.
39. Asigură evidența activității de inventariere a patrimoniului, participă în comisiile de inventariere, analizează și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii și întocmește materialele legate de inventarierea patrimoniului solicitate de conducerea societății conform prevederilor legale.
40. Ține evidența datoriilor și creanțelor în relațiile cu: furnizorii, clienții, bugetul local, debitorii și creditorii diverși, pe categorii și pe fiecare persoană fizică sau juridică, luând toate măsurile necesare și legale în vederea decontării acestora și a încasării creanțelor. În realizarea acestui obiectiv, tine evidenta sintetică și analitică a conturilor de terți, astfel:
  - a. grupa 40 - „Furnizori și conturi asimilate”;
  - b. grupa 41 - „Clienți și conturi asimilate”;
  - c. grupa 42 - „Personal și conturi asimilate”, din care:
    - Contul 4281 „Alte datorii în legatura cu personalul”
    - Contul 4282 „Alte creanțe în legatura cu personalul”
  - d. grupa 44 - „Bugetul statului, fonduri speciale și conturi asimilate”;
  - e. grupa 45 - „Grup și acționari/asociați”;
  - f. grupa 46 - „Debitori și creditori diverși”;
  - g. Grupa 47 - „Conturi de subvenții, regularizare și asimilate”;
  - h. grupa 49 - „Ajustări pentru deprecierea creanțelor”.
41. Tine evidenta garantiilor de buna executie a contractelor derulate prin *Serviciul Depozitare și Desfacere* și întocmește lunar „Borderoul privind garantiile de buna executie a contractelor, reținute din facturile furnizorilor” pe care le verifică 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. Intocmește lunar notele de debitare/creditare pentru materialele livrate SRTFC 1-8, urmărește decontările efectuate prin contul 451 cu centralul societății, întocmește extrasele de cont și efectuează punctaje cu furnizorii, sucursalele de transport feroviar de călători 1-8 ,clienții, precum și cu centralul societății și alți terți.
  43. Asigură evidența sintetică și analitică a conturilor de terți, întocmește lunar componența soldurilor conturilor, efectuează analiza acestora și prezintă conducerii societății informari privind analizele efectuate.
  44. Intocmește documentația necesară pentru stingerea prin compensare a obligațiilor financiare reciproce dintre societate și terțe persoane juridice, o supune aprobării potrivit competențelor acordate și urmărește finalizarea compensărilor inițiate.
  45. Intocmește periodic borderoul privind achitarea obligațiilor față de furnizori și alți terți, le înregistrează pentru evidență și urmărește decontarea acestora de către C.F.R. Călători.
  46. Intocmește jurnalul de cumpărări, jurnalul de vânzări, precum și decontul de T.V.A conform prevederilor legale și urmărește 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 *serviciul/compartimentul de specialitate* din SRTFC Brașov pentru luarea masurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate in termen respectiv a creanțelor rezultate din derularea contractelor de închiriere și utilități încheiate la nivelul serviciului depozitare și desfacere.
  49. Verifică și certifică plata drepturilor de delegare-detașare.
  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.5.1 COMPARTIMENT ASISTENTA SI AVIZARE JURIDICA-ACHIZITII**

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/acordurile cadru/contractele subsecvente/convențiile/protocoalele sau actele adiționale, pe care le gestionează serviciile din cadrul Direcției Achiziții și semnate la nivel de direcție, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente pe care le gestioneaza serviciile din cadrul Direcției Achiziții.
3. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Directia Achizitii.
4. Întocmește împreună cu serviciile din cadrul Directiei Achizitii și avizează proiecte de acte normative privind activitatea de Directiei Achizitii pe care le transmite Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, avand aprobarea Directorului General.
5. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial, partea I) care privesc activitatea Societății in legatura cu atributiile Directiei Achizitii si transmite lunar, prin email, modificările legislației catre serviciile interesate din cadrul Directia Achizitii.
6. Asigura asistență juridică serviciilor din cadrul Directiei Achizitii în cazul solicitărilor privind activitatea Directiei Achizitii.



7. Analizeaza si avizează pentru legalitate, la cererea serviciilor din cadrul Directiei Achizitii, notele de prezentare în Consiliul de Administratie și în Adunarea Generală a Acționarilor.
8. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor de specialitate din cadrul Departamentului / Directiei Achizitii , Deciziile Directorului General.
9. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, avand responsabilitati pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizitiilor sectoriale , după caz, a solicitărilor de participare.
10. Analizeaza si avizeaza pentru legalitate privitor la intrunirea condițiilor prevazute de art.117 din Legea achizitiilor sectoriale nr.99/2016 referitoare la procedurile de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare”, precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru Directia Achizitii.
11. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
12. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare in ceea ce priveste activitatea Directiei Achizitii
13. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor, gestionate de serviciile din cadrul Direcției Achiziții, și, după caz, transmiterea punctului de vedere al CFR Călători.
14. Participa la intocmirea punctului de vedere cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor- interese, rezultate ca urmare a nerespectării, de către Contractant, a clauzelor/prevederilor contractuale asumate la semnarea contractului și/sau a neconformităților produselor livrate, urmand a fi sesizat Serviciul Reprezentare Juridica pentru demersurile ulterioare in instanțele de judecata.
15. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de Directia Achizitii.
16. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul Achizitii.

## **VII.6 OFICIUL RESURSE UMANE**

### **SEF OFICIU**

1. coordoneaza activitatea în domeniul recrutării forței de muncă, încadrării, formării și perfecționării profesionale, promovării și salarizării personalului, în limitele competențelor acordate în domeniul specific
2. coordonează activitatea privind stabilirea structurii organizatorice și funcționale a societății și aprobarea acesteia, conform reglementărilor în vigoare;
3. coordonează activitatea privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al societății funcție de structura organizatorică a societății
4. coordonează activitatea privind actualizarea regulamentului intern, funcție de legislația în vigoare;
5. realizează in colaborare cu directiile de specialitate politica de personal pentru societate si coordoneaza implementarea acesteia
6. coordoneaza și organizează activitatea de evidență a personalului;
7. avizează documentele pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului de conducere din cadrul C.F.R. Călători,
8. avizeaza documentele de personal pentru salariații din aparatul central al C.F.R. Călători și din subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate centralului și pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul C.F.R. Călători privind angajarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă etc



9. avizează deciziile de sancționare conform împuternicirilor și procedurii operaționale privind cercetarea și sancționarea personalului;
10. urmărește aplicarea corectă a prevederilor din Contractul colectiv de muncă/Acorduri privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
11. propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate;
12. avizează proiectul contractului colectiv de muncă și al actelor adiționale la acesta, care, după aprobare conform competențelor, reprezintă punctul de vedere al administrației la negocierile cu reprezentanții salariaților;
13. organizează negocierile cu reprezentanții salariaților, în condițiile reglementărilor legale, iar pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, coordonează elaborarea formei definitive a contractului colectiv de muncă;
14. elaborează studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare specific activității de transport feroviar, asigurând totodată o corelare corespunzătoare între toate sectoarele de activitate.
15. reprezintă societatea în comisia de negociere a CCM la nivel de grup de unități feroviare;
16. asigură legătura permanentă dintre administrație și partenerii sociali (organizațiile sindicale legal constituite);
17. participă la activitatea de întocmire a lucrărilor privind ierarhizarea funcțiilor;
18. coordonează activitatea de elaborare a condițiilor minime de pregătire și vechime necesare încadrării personalului pe posturi;
19. participă la acțiunile comitetului de securitate și sănătate în muncă;
20. coordonează încheierea contractelor în cadrul oficiului resurse umane;
21. participă la audiențele de personal solicitate la conducerea societății.
22. organizează evaluarea profesională a salariaților societății și realizează evaluarea profesională a salariaților din cadrul oficiului resurse umane pe baza criteriilor și procedurilor de evaluare aprobate;
23. stabilește necesarul de cheltuieli de natura salarială pentru întocmirea proiectului bugetului C.F.R. Călători;
24. coordonează activitatea Serviciului Personal, Formare Profesională și Salarizare, Serviciului Managementul Organizației și Compartimentului asistentă și avizare juridică – resurse umane.

### **SERVICIUL PERSONAL, FORMARE PROFESIONALĂ ȘI SALARIZARE**

Asigură activitatea în domeniul recrutării forței de muncă, încadrării, formării și perfecționării profesionale, promovării și salarizării personalului, având în principal următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea politicii de personal în cadrul C.F.R. Călători în limitele prevăzute de lege, cu respectarea competenței profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii și loialității în realizarea sarcinilor de serviciu; elaborează studii și analize în domeniul resurselor umane.
2. Realizează analize privind cultura organizațională și climatul de lucru în cadrul și cu celelalte compartimente din C.F.R. Călători; asigură buna comunicare internă între serviciu și celelalte compartimente ale C.F.R. Călători.



3. Organizeaza procesul de recrutare și selecție a personalului din cadrul C.F.R. Călători și a subdiviziunilor organizatorice exterioare subordonate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Elaborează decizii privind numirea și/sau eliberarea din funcțiile de conducere pentru personalul din aparatul central al C.F.R. Călători și din sucursale.
5. Efectuează încadrarea personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate, conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea prevederilor legale.
6. Întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariații din aparatul central al C.F.R. Călători și din subdiviziunile organizatorice exterioare locale subordonate și pentru salariații cu funcție de conducere din serviciile teritoriale și din cadrul sucursalelor C.F.R. Călători, privind angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, decizii de suspendare, sancționare, etc., asigurând depunerea acestora la dosarele salariaților.
7. Răspunde de anexarea fișelor posturilor elaborate/revizuite, la contractele individuale de muncă ale angajaților din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
8. Elaborează documentele în vederea negocierii individuale a salariilor personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
9. Întocmește documentația de pensionare pentru salariații din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate și urmărește emiterea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare (pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parțial, invaliditate).
10. Ține evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri) și a promovărilor pentru aparatul central și subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, precum și evidența numerică pe funcții și meserii, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, a personalului pensionabil, a personalului cu handicap și a modului de încadrare pe clase de salarizare pentru întregul personal angajat al societății.
11. Întocmește situația nominală a personalului existent din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate, în conformitate cu statele de funcții aprobate, pentru personalul angajat al societății.
12. Răspunde de introducerea și actualizarea informațiilor cu privire la personalul din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, în baza de date a Inspectoratului Teritorial de Muncă București (REVISAL).
13. Verifică și coordonează înregistrarea angajaților la ITM conform prevederilor legale pentru personalul din centralul C.F.R. Călători, inclusiv servicii și compartimente exterioare subordonate centralului C.F.R. Călători.
14. Răspunde de organizarea și coordonarea implementării sistemului informatic de evidență și gestiune a personalului. introduce și actualizează baza de date cu privire la angajații C.F.R. Călători ori de câte ori apar modificări la acestea.
15. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din C.F.R. Călători.
16. Asigura aplicarea corectă a prevederilor din Contractul colectiv de muncă/Acorduri privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
17. 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.
18. Rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente, cererile și petițiile privind drepturile de personal, reconstituiri de carnete de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului.
19. Ține evidența fondului de salarii realizat cumulativ pentru Societate;





20. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea, numirea și promovarea în funcție a personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
21. Stabilește vechimea în munca a salariaților din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate, conform prevederilor legale în vigoare și operează la termen, în sistemul informatic de evidenta a salariaților-OSCAR, mutațiile intervenite.
22. Elaborează lucrările pentru evaluarea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul C.F.R. Călători.
23. Elaborează sau după caz analizează și avizează documentații privind drepturile salariale pentru personalul C.F.R. Călători.
24. Întocmește convenții cu Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă București la încadrarea absolvenților de învățământ superior, care la data absolvirii studiilor nu aveau raporturi de muncă.
25. Propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.
26. Elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă/Acordurilor și a actelor adiționale la acesta, care, după aprobare conform competențelor, reprezintă punctul de vedere al administrației la negocierile cu reprezentanții salariaților.
27. Asigura secretariatul sedintelor de negociere desfasurate in vederea incheierii CCM/Acord, la expirarea acestuia.
28. Organizează și coordonează activitatea legata de sistemul informatizat de evaluarea competențelor profesionale generale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
29. Elaborează strategia de modernizare a resurselor umane și monitorizarea măsurilor stabilite în planul de acțiuni – componenta resurselor umane și formare profesională.
30. În colaborare cu sefi formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice din aparatul central, identifică ce procese de instruire a salariaților sunt necesare pentru indeplinirea activităților desfășurate în cadrul societății.
31. Întocmește planul anual de formare și perfecționare profesională pentru personalul C.F.R. Călători în urma evaluării necesarului de formare la nivelul societății.
32. Elaborează raportul anual privind pregătirea profesională a personalului C.F.R. Călători.
33. Colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea modificării sau completării planurilor de învățământ ale acestora.
34. 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.
35. Colaborează cu CENAFER în cadrul unor proiecte privind formarea profesională a personalului.
36. Întocmește anual, potrivit reglementărilor în vigoare și transmite la CENAFER până la data de 15 noiembrie, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale generale, corespunzătoare funcțiilor personalului cu responsabilități în siguranța circulației, pentru personalul propriu scadent pentru anul următor.
37. Coordonează activitatea de elaborare a programelor de stagiu urmărind stabilirea tematicii pentru perioadele de stagiu, asistența pe timpul stagiului, evaluarea intermediară și finală. coordonează procesul de evaluare a activității pentru salariații debutanți la C.F.R. Călători.
38. Elaborează programe de stagii pentru personalul debutant în centralul C.F.R. Călători și unități exterioare subordonate, împreună cu conducătorul compartimentului în care debutantul este încadrat și programe de stagiu pentru examenul integral „șef stație”.
39. Asigură participarea în comisiile organizate cu ocazia desfășurării următoarelor activități:



- a) susținerea de către absolvenții învățământului superior a examenului de la finele perioadei de stagiu.
  - b) elaborarea condițiilor minime de pregătire și vechime necesare admiterii la cursurile de calificare în funcțiile specifice, programe-cadru pentru desfășurarea perioadei de practică de către absolvenții învățământului superior, tematicile-cadru pentru Scoala Personalului.
  - c) examenele de promovare în funcție.
40. Organizează procesul privind evaluarea profesională anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și standardelor de performanță stabilite, în vederea stabilirii atât a salariilor de bază, cât și a promovării salariaților din cadrul acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
  41. Asigură împreună cu compartimentele din structura organizatorică a C.F.R. Călători introducerea managementului bazat pe cunoștințe, în vederea stimulării angajaților să utilizeze cunoștințele din cadrul organizației într-un mod eficient; stabilește obiective care să determine motivarea salariaților pentru oferirea șansei de dezvoltare și promovare.
  42. Ține evidența organizațiilor sindicale constituite în cadrul C.F.R. Călători (aparat central subdiviziuni exterioare direct subordonate și sucursale), precum și a datelor privind reprezentativitatea și numărul de membri ai acestora.
  43. Asigură secretariatul activității comisiei mixte patronat-sindicate la nivelul societății.
  44. Întocmește documentația legală pentru încheierea contractului de medicina muncii și răspunde de respectarea prevederilor acestuia.
  45. Urmărește ca examinarea medicală a salariaților din aparatul central și subdiviziunile exterioare să se facă în conformitate cu contractele încheiate cu firme specializate în medicina muncii și să se respecte prevederile legislației în vigoare.
  46. Asigură secretariatul comisiei paritare; analizează, întocmește și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale din fondul realizat de nemembrii de sindicat.
  47. Analizează, întocmește referatul și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale din fondul de maxim 5% aplicat asupra fondului de salarii realizat anual, conform reglementărilor. ține evidența ajutoarelor sociale aprobate.
  48. Elaborează și întreprinde măsurile necesare privind actualizarea condițiilor minime de pregătire și vechime necesare încadrării personalului pe posturi în colaborare cu direcțiile/serviciile de specialitate din aparatul central.

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL ORGANIZATIEI**

Asigură cadrul organizatoric desfășurării activității societății având în principal următoarele atribuții:

1. Publică pe site-ul Societății anunțurile concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
2. Întocmește documentația privind structura organizatorică și funcțională a societății și o supune aprobării conform reglementărilor în vigoare
3. Pune în aplicare structura organizatorică și funcțională a societății aprobată conform reglementărilor în vigoare.
4. Elaborează și/sau, după caz, modifică, împreună cu compartimentele din structura organizatorică a C.F.R. Călători, proiectul regulamentului de organizare și funcționare.
5. Întocmește documentația privind indicativele de numerotare a actelor emise de formațiunile și subdiviziunile organizatorice din centralul societății și din cadrul sucursalelor.



6. Întocmește, cu respectarea legislației în vigoare, documentațiile privind actualizarea regulamentului intern, funcție de propunerile și solicitările formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice și le supune aprobării conform reglementărilor interne.
7. Participă, alături de sectoarele de specialitate, la activitatea de elaborare a metodologiilor pentru gradarea subunităților aparținând societății.
8. Analizează și avizează sau, după caz, întocmește documentații privind înființări/reduceri/transfomări de posturi și le supune aprobării conform reglementărilor în vigoare.
9. Analizează și avizează sau, după caz, întocmește documentația necesară asigurării posturilor pentru reintegrarea în activitate a contestatorilor în justiție care au obținut anularea deciziilor de concediere.
10. Gestionează în aplicația informatică OSCAR (sistemul de evidență și gestiune a personalului) numărul posturilor aprobate, actualizând permanent informațiile privind posturile și structura organizației.
11. Analizează necesarul de personal pe funcții/meserii, primit (la solicitare) de la direcțiile de specialitate, și în concordanță cu fondul de salarii aprobat prin BVC, întocmește documentațiile privind aprobarea numărului de posturi total.
12. Întocmește statele de funcții pentru centralul C.F.R. Călători și pentru subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate centralului și le supune aprobării conducerii C.F.R. Călători; urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat.
13. Coordonează activitatea de statistică în cadrul societății și asigură interfața cu producătorii naționali de statistici oficiale, răspunzând solicitărilor de informații și date, în condițiile Legii nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.
14. Întocmește și transmite anchetele statistice periodice și cele cu caracter ocazional solicitate de producătorii naționali de statistici oficiale.
15. Întocmește la finele anului, pentru anul următor, documentația privind normele de lucru lunare și o transmite sucursalelor și tuturor compartimentelor din centralul societății.
16. Întocmește situația regimului de muncă și situația orelor suplimentare pentru personalul din centralul societății.
17. Întocmește situația regimului de muncă, situația orelor neproductive și situația orelor suplimentare pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar.
18. Centralizează situațiile regimului de muncă, a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă, a orelor neproductive și a orelor cap de secție transmise de sucursale, cu cele pentru personalul din centralul societății și pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar și întocmește situația la nivel de Societate.
19. Analizează lunar regimul de muncă la nivel de Societate, urmărind permanent încadrarea în regimul de muncă a principalelor funcții din activitatea de exploatare, în vederea informării conducerii Societății pentru dispunerea măsurilor de eliminare a orelor suplimentare și de reducere a orelor neproductive și cap secție; urmărește lunar, încadrarea în numărul de zile de concediu de odihnă programat la nivelul întregii societăți
20. Participă, împreună cu alte compartimente din structura organizatorică a C.F.R. Călători la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează funcționarea și structura organizatorică a organizației.
21. Intocmeste in conformitate cu procedura operationala de intocmire a fiselor de post, in vigoare, urmatoarele fise de post, ale :
  - a.directorilor din Central ,
  - b.directorilor de sucursale,



- c.sefilor de oficiu din subordinea Directorului General
  - d. sefilor de serviciu din subordinea Directorului General
  - e.salariatilor din compartimentele aflate in subordinea Directorului General
22. Verifica pentru conformitate cu procedura operationala de intocmire a fiselor de post, in vigoare, fisele de post ale tuturor salariatilor din centralul societatii, din subdiviziunile organizatorice exterioare locale subordonate centralului si fisele de post ale sefilor serviciilor teritoriale exterioare.
  23. Întocmește, la solicitarea conducerii Societății, rapoartele privind efectuarea concediilor de odihnă conform programării/ reprogramării anuale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii și a absențelor nemotivate pentru personalul din centralul societății și pentru subdiviziunile exterioare direct subordonate centralului, în baza evidențelor primite de la persoanele desemnate din cadrul colectivelor de lucru (direcții, servicii, birouri, compartimente), care întocmesc *“foile colective de prezență”*.

#### VII.6.1 COMPARTIMENT ASISTENTA SI AVIZARE JURIDICA- RESURSE UMANE

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/convențiile/protocoalele sau actele adiționale încheiate cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora pe care le gestioneaza serviciile din cadrul Oficiului Resurse Umane
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de munca intocmite de Serviciul Personal, Formare Profesionala si Salarizare.
3. Analizeaza si avizează propunerile de îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.
4. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de Oficiul Resurse Umane.
5. Întocmește împreună cu responsabilul de la serviciile din cadrul Oficiului Resurse Umane și avizează, pentru legalitate, proiectele de convenții/acorduri sau înțelegeri care se încheie între C.F.R. Călători și alte persoane juridice.
6. Organizează evidența actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Oficiului Resurse Umane si transmite pe email modificările legislației catre serviciile din cadrul Oficiului Resurse Umane interesate.
7. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele de garanție pentru gestionari intocmite de Serviciul Personal, Formare Profesionala si Salarizare .
8. Analizeaza si avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă intocmite de Oficiul Resurse Umane.
9. Avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara intocmite de Serviciul Personal, Formare Profesionala si Salarizare.
10. Asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor colective de muncă și conflictelor individuale de muncă, potrivit prevederilor legii privind dialogul social.
11. Asigura asistenta juridica in timpul negocierii contractului colectiv de munca/acordului intre administratie si organizațiile sindicale /reprezentanții salariaților.
12. Analizeaza si avizează pentru legalitate notele de prezentare în Consiliul de Administratie și în Adunarea Generală a Acționarilor intocmite de Oficiul Resurse Umane.
13. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor de specialitate din cadrul Oficiului Resurse Umane , Deciziile Directorului General.
14. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.



15. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
16. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, documentele legale generate de punerea in aplicare a prevederilor legislatiei muncii si CCM/Acord in vigoare, intocmite in cadrul Oficiului Resurse Umane.
17. Avizeaza/contrasemneaza si alte acte cu caracter juridic elaborate la nivelul Oficiului Resurse Umane din punct de vedere al legalitatii.
18. Participa cu personalul de specialitate din cadrul Oficiului Resurse Umane la elaborarea punctelor de vedere privind litigiile de munca si le inainteaza Serviciului Reprezentare Juridica.
19. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de seful *Oficiului* Resurse Umane.

## **VII.7 DEPARTAMENT FINANCIAR - CONTABILITATE**

### **SERVICIUL FINANCIAR SALARII**

Organizează și coordonează activitatea financiară pentru centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestuia. În acest sens îi revin următoarele atribuții:

1. Primește, chenzinal, de la fiecare sucursală solicitările pentru plata salariilor, pe baza cărora întocmește o situație centralizată și transmite la serviciul plăti în vederea alimentării conturilor pentru sucursalele de transport feroviar de călători. situații similare se întocmesc cu ocazia altor plăți către sucursale, conform CCM.
  2. Întocmește și calculează, pe baza foilor colective de prezență, formele de plată ale salariaților din centralul Societății, astfel:
    - a. introduce în calculator datele referitoare la salarii și când este cazul le modifică;
    - b. calculează indemnizațiile de boală pe baza certificatelor medicale in conformitate cu prevederile legale;
    - c. calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, primele de pensionare și alte prime și ajutoare, ce se acordă salariaților în baza contractului colectiv de muncă și a altor acte normative;
  3. Calculeaza si întocmește anexa pentru conturile personale ale salariaților, pentru sindicate și o transmite la Serviciul Plati-Casierie .
  4. Primește, evidențiază și urmărește reținerea popririlor, ratelor și chiriilor pentru locuințe ale salariaților și efectuează virarea acestora prin bancă.
  5. Eliberează adeverințe de venituri, de împrumuturi CAR sau împrumuturi bancare, descoperiri de cont și adeverințe medicale pentru salariații Societății.
  6. Ține evidența declarațiilor informative privind veniturile realizate pentru personalul din aparatul central și din subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate.
  7. Întocmește și depune la termen, atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, până la 25 ale lunii următoare, declarațiile lunare către ANAF conform prevederilor legale.
- ORACLE**
8. Intocmeste centralizatorul pentru declaratiile 100 si 112 prin cumularea declaratiilor primite de la regionale si din centralul societatii.
  9. Intocmeste si transmite catre Serviciul Plati-Casierie situatiile necesare pentru plata stagiatorilor, conform prevederilor legislative în vigoare și deduce sumele corespunzătoare din contribuția pe care Societatea este obligată să o vireze în contul bugetului asigurărilor pentru șomaj pe luna respectivă.
  10. Intocmeste si transmite catre Serviciul Plati -Casierie situatiile necesare pentru plata salariaților beneficiari de ajutoare sociale, în baza procesului verbal al comisiei paritare și aprobarilor directorului general.



11. Calculează indemnizațiile ce se cuvin membrilor Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor și colaboratorilor, în baza documentației transmise de către secretarul AGA și CA și o transmite la Serviciul Plati- Casierie.
12. Calculează drepturile salariale din sentințele judecătorești caștigate de salariații C.F.R. Călători aferente centralului Societății.
13. Întocmește convenții de eșalonare pentru plata acestor drepturi.
14. Constituie garanții materiale în numerar pentru salariații care au gestiune, conform prevederilor legislative în vigoare, pe baza unui contract scris și semnat de către gestionar, de conducerea Societății și de *Compartimentul Asistenta si Avizare Juridica- Financiar Contabilitate*; recalculează periodic garanțiile materiale, în funcție de schimbările intervenite în salariul de bază al gestionarului, procedând și la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție. virează lunar suma reținută pe stat gestionarului, în contul special deschis în bancă pentru garanția salariatului pe numele acestuia și al Societății.
15. Asigura distribuirea și organizarea evidenței tichetelor de masă, conform prevederilor legislative în vigoare ;
16. In baza situatiilor intocmite de catre Serviciul Personal Formare Profesionala si Salarizare, centralizeaza si intocmeste anexa cu conturile personale ale salariatilor pentru decontarea contravalorii serviciilor turistice si/sau de tratament conform acordului in vigoare si o transmite catre Serviciul Plati - Casierie
17. Asigură verificarea periodică a casieriei (conform legii).
18. Asigură păstrarea declarației 205 informativă pe toată durata angajării salariaților Societății și transmite anual organului fiscal teritorial precum și salariatului câte o copie după declarația fiscală.
19. Acordă vize de control financiar preventiv conform împuternicirii acordate de conducerea direcției.
20. Colaborează cu compartimentele similare din cadrul sucursalelor și cu compartimentele celorlalte companii sau societăți de cale ferată.
21. Studiază legislația ce cuprinde noile reglementări ce apar, referitor la activitatea financiar-contabilă.
22. Informează periodic sau ori de câte ori este nevoie, conducerea Societății cu problemele curente sau deosebite ce apar în activitatea serviciului.
23. Centralizează, întocmește și depune situația concediilor pentru incapacitate temporară de muncă conform prevederilor legislative în vigoare.

### SERVICIUL BUGET

Asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), repartizarea indicatorilor economico-financiar pe subunități, analiza încadrării în indicatorii repartizați, în criteriile de performanță stabilite pentru C.F.R. Călători. Asigura intocmirea cererii de acordare a compensatiei convenite pentru transportul feroviar public de calatori. In acest sens:

1. Intocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Societății.
2. Analizează în colaborare cu serviciile din Centralul societății și sucursalele de transport feroviar de călători propunerile de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în limitele anuale.
3. Colaborează cu serviciile din centralul Societății pentru fundamentarea nivelului cheltuielilor prevăzute în BVC și urmărește încadrarea în aceste nivele.
4. Urmărește împreună cu *Serviciul Monitorizare Contracte Investitii*, fundamentarea programului de investiții.



5. Centralizeaza propunerile transmise de sucursalele regionale de transport feroviar de calatori in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli.
6. Repartizeaza pe structuri organizatorice indicatorii economico-financiari și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați..
7. Fundamentează bugetul pe programe pornind de la programul de prestații, costul mediu, tariful mediu.
8. Intocmeste Executia BVC ca anexe la situatiile financiare anuale si transmite executia BVC la MFP conform prevederilor legale in vigoare.
9. Intocmeste Nota de prezentare in CA si AGA, al SNTFC privind BVC anual / rectificat.
10. Urmărește utilizarea sumelor prevăzute în buget cu destinația „cheltuieli sociale”.
11. 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. Centralizeaza: venituri, cheltuieli, arierate, creante, miscari active, situatia imprumuturilor contractate in nume propriu, in vederea completarii formularului S1001. Completeaza S1001 in vederea depunerii acestuia cu semnatura electronica la termenele legale de depunere.
12. Fundamentează și propune nivelul transferurilor bugetare pentru acoperirea diferenței dintre costuri și tarifele aprobate.
13. Intocmeste lunar situatia indicatorilor in luna si cumulata, in vederea completarii Anexei nr. 2 - “Nota de fundamentare si justificare a subventiilor primite de la bugetul de stat”.
14. Intocmeste lunar “Nota de fundamentare si justificare a subventiilor primite de la bugetul de stat”, in vederea transmiterii la DGAMC pentru avizare.
15. Acorda viza de CFP.
16. Intocmeste lunar cererea de acordare a compensatiei pentru luna in curs in vederea transmiterii la MTI.
17. Completeaza Anexele cu indicatorii preliminari/realizati si le depune impreuna cu cererea de acordare a compensatiei la Autoritatea pentru Reforma Feroviara din cadrul MTI.
18. Intocmeste si transmite lunar la MTIC - Autoritatea pentru Reforma Feroviara propunerile de limite de credite bugetare (compensatie si asistenta sociala) pentru luna urmatoare, pana pe data de 18 ale lunii curente sau la solicitarea ARF.
19. Intocmeste Nota de prezentare in CA si AGA, al SNTFC 1-8 privind modificarile de capital social.
20. Transmite catre Compartimentul Asistenta si Avizare Juridica Financiar-Contabilitate si Serviciul Contabilitate, documentele in vederea inscrierii majorarii/ diminuarii capitalului social la ONRC respectiv inregistrarea in contabilitate a modificarii de capital social.
21. Intocmeste raspunsuri catre Compartimentul Asistenta si Avizare Juridica Financiar-Contabilitate prin care se transmit punctele de vedere referitoare la dosarele aflate in instanta: penalitati calculate MT pentru plata cu intarziere a facilitatilor, litigii compensatie de restituit etc.
22. Intocmeste materiale pentru Consiliul Concurentei, la solicitarea acesteia.
23. Centralizeaza trimestrial situatiile privind operatiunile supuse vizei CFP si intocmeste Raportul trimestrial privind activitatea de CFP pentru intreaga societate, in vederea transmiterii acestuia la MTIC.
24. Actualizeaza permanent Deciziile Directorului General privind desemnarea persoanelor care acorda viza de Certific in vederea CFP si viza de CFP, atunci cand survin modificari in structura serviciilor.
25. Actualizeaza Cadrul General privind operatiunile supuse vizei CFP si Check-listurile aferente.



26. Verifica dosarele persoanelor care urmeaza sa acorde viza de CFP, atat pentru central cat si pentru sucursale si intocmeste adresele privind numirea, schimbarea sau destituirea acestora.
27. Urmareste si coordoneaza procesul privind evaluarea performantelor profesionale individuale a activitatii de Control Financiar Preventiv Propriu pe baza obiectivelor si criteriilor de performanta utilizate in evaluare, pentru sucursale si pentru centralul societatii.
28. Participă la elaborarea raportului de gestiune conform prevederilor legale.
29. Emite decizia de inventariere a patrimoniului Societatii, pe care o depune spre aprobare la Directorul General.
30. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului centralului societatii, conform Deciziilor Directorului General.
31. Intocmeste in termen raspunsurile catre Curtea de Conturi privind ducerea la indeplinire a masurilor dispuse prin Decizii ale acesteia.
32. Intocmeste in termen raspunsurile catre MTI referitor la stadiul masurilor dispuse prin de decizii ale Curtii de Conturi.
33. Raspunde solicitarilor echipelor de control din MFP, Curte de Conturi, ANAF.
34. Participa la pregatirea Contractului de Servicii Publice incheiat cu Autoritatea pentru Reforma Feroviara din cadrul MTI, respectiv la pregatirea actelor aditionale la Contractul de servicii publice.
35. Intocmeste toate raportarile solicitate de conducerea societatii sau necesare serviciilor din centralul societatii.
36. Intocmeste lucrarile aferente managementului calitatii aferente serviciului si controlului intern managerial.

### SERVICIUL DECONTĂRI

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

1. Înregistrează în registru special toate facturile primite de la furnizori în centralul Societății.
2. Ține evidența contractelor și 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 Societății care gestionează contractele sau comenzile în baza cărora au fost emise facturile respective, în vederea verificării și 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. Ține într-un registru special evidența facturilor refuzate la plată, pe care, în baza notelor de justificare întocmite de serviciile care gestionează contractul respectiv.
7. Emite facturile către clienți și le predă *Serviciului Contabilitate* în baza notificărilor sau deconturilor întocmite de serviciile de specialitate din centralul Societății.
8. Ține într-un registru special evidența tuturor facturilor emise către clienți.
9. Primește de la clienți facturile refuzate la plată și le predă serviciilor care gestionează contractele respective în baza cărora au fost emise aceste facturi.
10. Urmărește soluționarea facturilor refuzate la plată de către clienți și atunci când este cazul emite noi facturi către clienți.





11. Realizează compensări ale creanțelor și datoriilor Societății, după caz atât direct cât și prin intermediul Institutului de Management și Informatică (IMI) (pentru centralul Societății și sucursale) și le predă *Serviciului Contabilitate* din centralul Societății.
12. Ține evidența tuturor compensărilor efectuate cu furnizorii și clienții.
13. Ține evidența tuturor contractelor pe furnizori și clienți prezentate de către serviciile din Centralul C.F.R. Călători.
14. Analizează lunar contul clienți (411) și face intervenții conform reglementărilor în vigoare în vederea recuperării creanțelor.
15. Întocmește convențiile în baza Codului Civil privind furnizorii și clienții și le predă *Serviciului Contabilitate*.
16. Efectuează calculul penalităților pentru clienții cu întârzieri la plată și întocmește dosarul necesar acționării în instanță a acestora conform procedurii operaționale PO-0-7.1.1-06 “Întocmirea, verificarea facturilor, urmărirea și soluționarea creanțelor și datoriilor”
17. Asigură evidența contabilă în lei și valută a clienților și furnizorilor – căi ferate – reprezentând transportul feroviar în traficul internațional de călători, pe feluri de prestații și pe fiecare rețea feroviară.
18. Primește de la casieria VD registrul de casa în valută și documentele justificative aferente operațiunilor 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 evidența contabilă în lei și valută a conturilor de bancă deschise, în devize, la toate băncile.
20. Asigură evidența contabilă în lei și valută pentru toate activitățile de comerț exterior (importuri, exporturi, acreditive) altele decât cele aferente transportului feroviar internațional și efectuează decontarea acestora.
21. Asigură evidența în lei și valută a transferurilor în devize ordonate de C.F.R. Călători pentru sucurale și întocmește documentele de plată.
22. Întocmește documentația pentru bancă în legătură cu deplasările în străinătate și asigură evidența contabilă în lei și valută a acestora pentru fiecare acțiune (deplasare).
23. Întocmește, lunar, conturile și recapitulațiile aferente prestațiilor în traficul internațional feroviar, separat pentru fiecare cale ferată, în conformitate cu acordurile bilaterale, convențiile internaționale și reglementările UIC și OCCF.
24. Asigură evidența contabilă în lei și valută a cotizațiilor datorate la organismele internaționale și întocmește documentele de plată.
25. Întocmește de câte ori este nevoie și transmite la COD (Oficiul de compensare a datoriilor – UIC) situația creanțelor și datoriilor reciproce în relațiile cu celelalte rețele feroviare și evidențiază în contabilitate compensările stabilite de acest organism.
26. Întocmește lunar situația încasărilor și plăților în valută precum și a datoriilor și creanțelor nelichidate pentru fiecare rețea feroviară.
27. Întocmește lunar situația compensărilor reciproce între C.F.R. Călători și C.F.R. Marfă rezultate din soldul conturilor curente cu rețelele feroviare, pe care le evidențiază în contabilitate.
28. Participă și reprezintă C.F.R. Călători la reuniunile financiare ale UIC, OCCF conform atribuțiilor care îi revin din reglementările interne și internaționale.
29. Asigură reevaluarea activelor și 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 legitimațiilor de călătorie în trafic internațional și care este utilizat de toate sistemele de emitere a biletelor din țară.
31. Emite facturi catre clienti externi si urmareste incasarea acestora.



32. Asigura introducerea tuturor datelor contabile rezultate in urma activitatii de decontare cu partenerii externi, contabilizarea traficului international de calatori, facturi externe, banca si casa central si VD in valuta in Programul Oracle Financials.
33. Asigură relațiile cu experții locali și străini însărcinați cu controlul financiar sau auditul utilizării împrumuturilor și creditelor rambursabile.
34. Elaboreaza documentele (note, referate de necesitate, caiete de sarcini) 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.
35. 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.
36. Verifica notificările bancare din punct de vedere al corectitudinii calculelor dobanzilor, comisioanelor aferente creditelor interne;
37. 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.
38. Asigura introducerea in aplicatie e-contracte a tuturor contractelor de credite incheiate in decursul anului si transmite *Serviciului Monitorizare Contracte si Investitii* toate informatiile referitoare la contractele de credit.
39. Întocmește și înaintează conducerii Societății informații despre evoluția unor indicatori ai pieței financiare locale precum și analize financiare și preliminări privind evoluția costurilor creditelor interne in fiecare luna.
40. Întocmește documentațiile necesare pentru contractarea și derularea creditelor interne angajate de Societate.
41. Participă la pregătirea și derularea procedurilor de atribuire a serviciilor financiare de acordare credite organizate de Societate conform prevederilor legale în vigoare, precum și renegocierea Acordurilor de împrumut cu băncile câștigătoare, privind condițiile acordării creditelor interne.
42. Asigură furnizarea la timp a tuturor informațiilor financiare, dar și comerciale necesare băncilor finanțatoare în conformitate cu prevederile Acodurilor de împrumut, colaborând în acest sens cu toate serviciile implicate din cadrul Societății.
43. Încheie și menține în vigoare polițele de asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru bunurile aduse în garanție de către Societate, pe perioada de valabilitate a acordurilor de împrumut în vigoare.
44. Asigura primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat pentru cabinet Director Financiar-Contabil și Director Contabilitate.
45. Întocmește pontajul Direcției Financiar-Contabilitate și Direcției Contabilitate, ținând evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și fără plată ale angajaților din Direcția Financiar-Contabilitate și Direcția Contabilitate.

### SERVICIUL PLATI - CASIERIE

Organizează și coordonează activitatea de plati pentru centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestuia. În acest sens îi revin următoarele atribuții:

1. Comunică zilnic cu băncile, în legătură cu disponibilul existent în conturile curente ale Societății și întocmește la prima oră, o situație a conturilor deschise de către Societate. În baza acestor informații efectuează plăți către:



- a) sucursalele regionale de transport feroviar de călători;
- b) bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj, instituții publice, etc.
2. Verifică zilnic extrasele bancare și atunci când este cazul efectuează regularizările necesare.
3. Întocmește pe baza extraselor bancare primite de la bănci și trezorerie o evidență operativă a încasărilor și plăților (defalcate pe categorii de plăți), pentru fiecare cont curent.
4. Intocmește săptămânal situația centralizată a furnizorilor sucursalelor regionale și efectuează plata datoriilor scadente ale acestora, în baza datelor centralizate din operativă sucursalelor.
5. Întocmește situația operativă a încasărilor sucursalelor în contul colector.
6. Întocmește zilnic anexele pentru plățile curente (furnizori, salarii, obligații la bugetul de stat, taxe juridice, alimentări de cont pentru sucursale, depouri și revizii de cale ferată etc, transferuri de disponibilități între conturile societății) pentru fiecare bancă comercială.
7. Întocmește fișierele în format electronic și efectuează plățile on-line din conturile societății, pe fiecare bancă comercială în parte, conform aprobării date de conducerea executivă a societății prin anexele pentru plățile curente semnate în acord cu specimenul de semnătură bancară.
8. Intocmește zilnic situația centralizată a plăților pe fiecare bancă în parte care se semnează de către conducerea executivă a societății.
9. În baza situațiilor întocmite și transmise de către Serviciul Financiar efectuează plăți stagiilor, conform prevederilor legislative în vigoare și deduce sumele corespunzătoare din contribuția pe care Societatea este obligată să o vireze în contul bugetului asigurărilor pentru șomaj pe luna respectivă.
10. În baza situațiilor întocmite și transmise de către Serviciul Financiar efectuează plăți salariale beneficiarilor de ajutoare sociale, în baza procesului verbal al comisiei paritare și aprobărilor Directorului General.
11. Ține evidența avansurilor spre decontare pentru cheltuielile de deplasare interne, cheltuielile de protocol și cheltuielile gospodărești și urmărește justificarea acestora în termenul legal; calculează drepturile de diurnă și cazare conform legislației în vigoare.
12. Întocmește CEC în numerar pentru ridicarea din bancă a unor drepturi salariale sau de deplasare convenite salariaților.
13. Organizează sistemul de evidență plăților și încasărilor prin casierie. încasează și emite chitanțe (separat pentru lei și valută) și face depuneri în bancă, cu foi de vărsământ, în termenele legale, pentru sumele încasate și drepturile salariale neridicate în termen.
14. Efectuează prin casierie plata drepturilor salariale pentru salariați ce nu posedă „card” și efectuează zilnic plăți și încasări în numerar pentru avansuri spre decontare sau deconturi de cheltuieli (deplasări interne, cheltuieli gospodărești și cheltuieli de protocol).
15. Depune în bănci documentația de justificare a valutei necesare pentru deplasarea în străinătate, în interes de serviciu, asigură ridicarea din bancă a sumelor în valută și eliberarea acestora pentru fiecare solicitant.
16. Întocmește ordine de plată pentru plățile efectuate din Trezoreria Municipiului București pentru transferul sumelor din compensația pentru transport de calatori în bănci comerciale, plăți către furnizori, obligații la bugetul de stat, etc.-
17. Restituie către persoanele fizice sau juridice contravaloarea biletelor de transport neutilizate în traficul intern de călători, prin mandate poștale sau ordine de plată, pe baza dosarelor primite de la *Serviciul Verificare Venituri*.-
18. Acordă vize de control financiar preventiv conform împuternicirii acordate de conducerea direcției.-
19. Poartă corespondență cu băncile privind:



- a) deschiderea conturilor bancare și formularistica corespunzătoare.
  - b) lichidarea conturilor bancare.
  - c) modificarea specimenelor de semnatura
  - d) delegări pentru salariații care depun și ridică documente în și din bancă.
  - e) solicitări și comunicări de comisioane și dobânzi bancare etc.
20. Asigură procurarea documentelor bancare tipizate (CEC-uri, ordine de plată, dispoziții valutare etc.).
  21. Colaborează cu compartimentele similare din cadrul sucursalelor și cu compartimentele celorlalte companii sau societăți de cale ferată.
  22. Studiază legislația ce cuprinde noile reglementări ce apar, referitor la activitatea financiar-contabilă.
  23. Pregătește zilnic documentele de plăți și încasări ce se introduc în bănci și le prezintă conducerii Societății pentru a fi semnate.
  24. Informează periodic sau ori de câte ori este nevoie, conducerea Societății cu problemele curente sau deosebite ce apar în activitatea serviciului.

### **VII.7.1 DIRECȚIA CONTABILITATE**

#### **DIRECTOR DIRECȚIA CONTABILITATE**

1. Elaborează și implementează politicile contabile ale Societății împreună cu serviciile de specialitate economică și Contabilității Sefi.
2. Răspunde de organizarea și conducerea în condițiile legii a contabilității și a contabilității de gestiune pentru activitatea din Centralul Societății.
3. Analizează, urmărește și asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale ale centralului societății.
4. Urmărește efectuarea inventarierii și valorificarea rezultatelor la nivel central, avizează procesul verbal de inventariere central, coordonează centralizarea proceselor verbale de inventariere pe total companie, avizează procesul verbal pe total companie și asigură prezentarea în Consiliul de Administrație în vederea aprobării acestuia.
5. Coordonează activitatea de întocmire a bilanțului de verificare din Centralul Societății și a bilanțului centralizat pe societate.
6. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare, publicarea și depunerea acestora la organele în drept.
7. Coordonează activitatea de întocmire a jurnalului de vânzări și cumpărări pentru activitatea din Centralul societății, întocmire și depunere a declarațiilor pentru impozite taxe și contribuții la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale.
8. Coordonează activitatea de întocmire și depunere a decontului centralizat de TVA și a declarației pentru impozitul pe profit, conform legii.
9. Coordonează împreună cu personalul din subordine activitatea de întocmire a registrelor de contabilitate obligatorii, păstrare a documentelor justificative, registrelor și situațiilor financiare, conform legii.
10. Nominalizează membrii aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea.
11. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciilor direct subordonate.
12. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității 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 și asigură evidența contabilă, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică a informațiilor, decontările cu terții și cu subunitățile Societății.

1. Înregistrează documentele primare privind plățile și încasările prin casă.
2. Înregistrează documentele primare privind încasările și plățile pe baza extraselor de cont.
3. Organizează și răspunde de conducerea corectă a contabilității cheltuielilor, asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor pe conturi de cheltuieli după natura lor în contabilitatea financiară și pentru activități în contabilitatea de gestiune, asigurând concordanța dintre cele două contabilități.
4. Organizează și răspunde de conducerea corectă a contabilității veniturilor, asigurând încadrarea corectă pe conturi de venituri după natura lor.
5. Ține evidența conturilor de ordine și evidență.
6. Tine contabilitatea angajamentelor și a altor elemente nepatrimoniale „Conturi în afara bilanțului”, pentru drepturile și bunurile care nu pot fi integrate în activul și pasivul Societății.
7. Participa în comisiile de inventariere după caz; urmărește efectuarea inventarierii dispuse la nivel central al Societății, verifică totodată dacă au fost valorificate rezultatele inventarierii.
8. Întocmește bilanța de verificare pentru centralul Societății.
9. Primește facturile certificate în baza borderoului pentru contabilizare.
10. Primește ordine de compensări ale creanțelor și datoriilor Societății în baza borderoului pentru contabilizare.
11. Verifica facturile de penalități sosite de la furnizorii de reparații, TUI, NONTUI, materiale, motorină, etc. pe care le supune aprobării conducerii Societății.
12. Primește de la casieria VD, registrul de casă și documentele justificative aferente operațiunilor de încasare în lei, din vânzarea marfurilor pe vagoanele restaurant.
13. Tine evidența garanțiilor de bună execuție aferente contractelor încheiate în Centralul societății.
14. Organizează și răspunde de conducerea corectă și la zi a contabilității decontărilor cu terții precum și decontărilor interne cu subunitățile. În acest sens asigură:
  - a) înregistrarea corectă și la zi a tuturor documentelor care privesc relațiile cu terții cu respectarea condițiilor legale;
  - b) ține evidența clienților și furnizorilor, debitorilor și creditorilor;
  - c) organizează evidența conturilor de TVA asigurând existența la nivel central a registrelor de TVA și întocmirea corectă și la termen a decontului de TVA;
  - d) efectuează urmărirea necesară pentru lichidarea unor sume în curs de lămurire și a altor debite;
  - e) asigură pentru conturile de decontări interne înregistrarea reciprocă și în aceeași perioadă de gestiune, atât în contabilitatea sucursalelor, cât și în a centralului Societății și efectuează punctajul lunar pentru concordanța sumelor din evidențe, transmite și primește note de debitare-creditare către și de la unitățile care intră în decontare;
  - f) întocmește note contabile pe baza documentelor primare;



- g) înregistrează și întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor pentru furnizorii Societății; asigură evidența analitică a conturilor privind decontările cu terții și subunitățile;
- h) urmărește închiderea conturilor de venituri, cheltuieli, TVA pe total Societate;
- i) întocmește registrul jurnal, registrul inventar;
- j) înregistrează în contabilitate furnizorii de materiale, stocurile de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mărfuri, precum și plata acestora;
- k) tine contabilitatea stocurilor și a mărfurilor în unitățile de alimentație publică ( vagon restaurant, filiala bucătărie Grivita, protocol M.T.I., depozitul de alimente);
- l) efectuează confruntarea rulajelor stocurilor cu fișele de magazie, asigurând punctajul lunar între evidența contabilă și gestiune;
- m) înregistrează documentele privind intrarea și ieșirea din patrimoniu a mijloacelor fixe, precum și a amortizării aferente;
- n) înregistrează în evidența contabilă avansurile spre decontare și decontările privind salariile din centralul Societății;
- o) înregistrează notele de debitare de la sucursalele de transport feroviar de călători, precum și asigurarea punctajului acestora;
- p) întocmește și pune la dispoziția autorităților documentele solicitate cu ocazia controalelor efectuate.

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

#### SERVICIUL BALANȚE, BILANȚ, RAPORTĂRI - IFRS

1. Elaborează anual raportul administratorilor conform prevederilor legale.
2. Elaborează, cu consultarea serviciilor și compartimentelor economice din centralul Societății și din sucursale, politicile contabile ale societății; urmărește actualizarea acestora și întocmește nota de prezentare în Consiliul de Administrație în vederea aprobării.
3. Analizează lunar balanța pe Societate și balanța pe Societate cu detalii pe sucursale, întocmește în sistemul Oracle Financial.
4. Actualizează conturile sintetice și analitice în funcție de modificările MFP și solicitările tuturor utilizatorilor din sistem, verifică corelațiile contabile în colaborare cu serviciul *Serviciul Contabilitate și Serviciul Gestionare Aplicație Oracle Financials*.
5. Pe baza balanței lunare și a situațiilor transmise de sucursale întocmește, analizează și prezintă conducerii Societății lunar:
  - a) indicatorii economico – financiari în evoluție, la nivelul Societății, comparând rezultatele lunare cu realizările perioadei corespunzătoare a anului precedent;
  - b) indicatorii economico – financiari pe total sucursale;
  - c) evoluția lunară și structura veniturilor din transportul de călători;
  - d) datoriile pe furnizori și creanțele pe clienți și asigură corespondența referitoare la soldul datoriilor și creanțelor;
  - e) situația cheltuielilor reprezentând servicii executate de terți, pe lună și cumulativ, centralizat și defalcat pe sucursale;
  - f) transmite, *Serviciului Personal Formare Profesională și Salarizare*, cifra de afaceri;
  - g) transmite, *Serviciului Aprovizionare*, soldul conturilor de stocuri din balanța financiară pe Societate, cu detalii pe sucursale.
6. Centralizează lunar Decontul de TVA-300 transmis de sucursale și centralul Societății, verifică cu balanța, compară cu lunile precedente și transmite electronic lunar la MFP pe site-ul e-Guvernare.ro decontul de TVA, respectând prevederile Codului Fiscal cu



- modificările și completările ulterioare și Codului de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Întocmește dosarul de compensare a taxei pe valoarea adăugată de recuperat cu obligațiile societății față de bugetul general consolidat al statului, conform prevederilor Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea declarațiilor de impozit pe venit din teritoriu, întocmite pe puncte de lucru și declarația din centralul Societății.
  8. Centralizează din sucursale și central Societate Declarația de TVA informativă 390 privind tranzacțiile intracomunitare, respectând prevederile Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
  9. Transmite pe site-ul e-Guvernare Declarația de TVA informativă 390 privind tranzacțiile intracomunitare ori de câte ori există tranzacții intracomunitare.
  10. Verifica lunar corelația Declarației recapitulative 394 privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, respectând prevederile Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu Decontul de TVA -300 . Colaborează cu *Serviciul Gestionare Aplicație Oracle Financials*.
  11. Analizează compensarea obligațiilor față de bugetul general consolidat și comunică *Serviciului Financiar Salarii* sumele ce trebuie plătite, în cazul în care obligațiile depășesc TVA de recuperat.
  12. Urmărește compensarea pe total Societate, sucursale și punctele de lucru înregistrate fiscal, comunică *Serviciului Contabilitate* sumele de contabilizat pe sucursale și central Societate, analizând înregistrarea în bilanța centralizată a Societății, colaborând în acest sens cu *Serviciul Contabilitate*; centralizează și comunică notele de compensare în teritoriu pe sucursale și puncte de lucru.
  13. Verifică soldul obligațiilor față de bugetul general consolidat al statului din fișa pe plătitor din evidența DGAMC, cu soldul acestora din bilanța Societății.
  14. Verifică corectitudinea datelor transmise de DGAMC, obligații datorate, majorări calculate și colaborează cu *Serviciul Contabilitate* pentru înregistrarea acestora în bilanța financiară lunară.
  15. Întocmește lunar pe baza listei obiectivelor de investiții finanțate de la bugetul statului, aprobate de MT, documentele necesare utilizării alocațiilor primite de Societate pentru cheltuielile de capital, le depune la trezorerie și justifică la MT plățile efectuate din aceste fonduri.
  16. Întocmește situațiile financiare individuale ale Societății, în conformitate cu OMFP nr 2844/2016; colaborează cu firma de audit în vederea efectuării auditului financiar contabil al exercițiului anual și transmite pe site-ul e-Guvernare.ro situațiile financiare individuale.
  17. Colaborează cu filiala Societății în vederea întocmirii situațiilor anuale financiare consolidate și indicatorilor economico – financiari centralizați ai filialei.
  18. Întocmește și transmite pe site-ul e-Guvernare anual declarația de impozit pe profit pentru Societate, declarațiile rectificative și completează conform prevederilor legale, Registrul de evidența fiscală.
  19. Raportează semestrial raportarea contabilă, în conformitate cu normele în vigoare. Întocmește anual ancheta structurală solicitată de Institutul Național de Statistică, privind realizările economico – financiare ale Societății.
  20. Întocmește indicatorii economici în formatul solicitat de UIC și CER la termenele stabilite de aceasta.
  21. Întocmește lunar bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, situația creanțelor și angajamentelor, raportarea indicatorilor economici conform OMFP nr. 2873/2016 *privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către*



- operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale .*
22. Colaborează cu direcțiile din centralul Societății și completează indicatorii economici conform solicitării și formatul organizațiilor feroviare internaționale.
  23. Răspunde solicitărilor echipelor de control din Ministerul Finanțelor Publice, Curții de Conturi, ANAF.
  24. Întocmește toate raportările solicitate de conducerea Societății sau necesare serviciilor din centralul C.F.R. Călători.
  25. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului centralului Societății conform deciziilor Directorului General.
  26. Centralizează rezultatele anuale ale inventarierii primite de la sucursale și din centralul Societății; prezintă conducerii Societății raportul centralizat pe Societate, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație.
  27. Intocmește documentele privind inițierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentații descriptive, participa în comisiile de estimare a preturilor pentru servicii de audit, dosarul preturilor de transfer, consultanța în gestiune economică, actuariat.
  28. Colaborează cu *serviciul desemnat* pentru postarea pe site-ul [www.cfrcalatori.ro](http://www.cfrcalatori.ro) a Situațiilor financiare anuale individuale întocmite în conformitate cu OMFP nr. 2844/2016.
  29. Elaborează/actualizează manualul de politici conform OMFP nr.2844/2016 împreună cu serviciile de specialitate economică și Contabilități Sefi colaborând cu Serviciul desemnat IT pentru postarea pe site intern acte interne.

#### **SERVICIUL GESTIONARE APLICAȚIE ORACLE FINANCIALS**

1. Urmărește derularea contractului cu obiect asistența tehnică pentru funcționarea sistemului informațional Oracle Financiar.
2. Urmărește actualizarea sistemului Oracle Financiar în conformitate cu modificările legislative financiar contabile.
3. Participă împreună cu reprezentanții consultantului la definirea și respectarea planului de implementare a sistemului financiar-contabil pentru toate sucursalele de transport feroviar de călători.
4. Participă la procesul de informare și 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 și pentru ariile funcționale;
  - b) obținerea datelor și crearea eșantioanelor de lucru pentru testarea de noi module a aplicației Oracle Financiar (Salarii și Stocuri);
  - c) analizarea, testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare în zona pilot pentru noi module și pentru alte modificări a soluțiilor pentru modulele deja implementate;
6. Lucrează împreună cu reprezentanții consultantului la elaborarea metodologiilor de lucru.
7. Urmărește și asigură implementarea în mod unitar a principiilor de lucru care se referă la:
  - a) structura de cont;
  - b) principiile de codificare pentru organizații funcționari, activități, centre de cost și centre de profit;
8. Actualizează metodologia de lucru astfel încât să fie în concordanță cu operarea în sistem.
9. Răspunde de formarea listelor finale de valori (cod și descriere) care să acopere activitatea întregii societăți pentru nivel central, sucursale și subunități.





10. Gestionează procesul de definire și actualizare a nomenclatoarelor sistemului: activități, centre de cost, centre de profit, reguli privind introducerea în sistem a furnizorilor, clienților, băncilor.
11. Urmărește ca operarea în sistem să fie conform soluției.
12. Standardizează sistemele primare (salarii și stocuri) într-o formă cât mai robustă care să permită interfațarea cu aplicația Oracle Financiar.
13. Coordonează activitatea utilizatorilor funcționali cheie de la nivel central, din sucursale, precum și administrarea interfețelor.
14. Analizează specificațiile funcționale pentru obținerea de rapoarte sau modificări de soluție.
15. Testează noile raporte și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare și alte aspecte ale sistemului.
16. Răspunde întrebărilor utilizatorilor din cadrul sucursalelor și oferă suport în cazul în care apar probleme iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanților.
17. Gestionează perioadele contabile în modulele implementate (modulul Clienti, modulul Furnizori și modulul Cartea Mare), asigurând accesul pentru perioada contabilă curentă.
18. Întocmește declarația privind impozitul pe venitul anual pentru central societate.
19. Întocmește declarația privind impozitul din alte surse la nivelul societății și o transmite către ANAF
20. Întocmește declarația 112 lunar și o transmite către ANAF.
21. Întocmește declarațiile 112 rectificative și le transmite către ANAF.
22. Întocmește declarațiile rectificative privind: Contribuția de Asigurări Sociale de Stat, Contribuția de Asigurări Sociale de Sanătate, Contribuția de Asigurări de de Somaj, Fondul National Unic de Asigurări Sociale de Sanătate.
23. Verifică concordanța dintre declarațiile D112 rectificative și D710, cu înregistrările din balanța financiară.
24. Analizează și corectează erorile semnalate de către CASMB în vederea recuperării sumelor reprezentând diferența între contribuțiile pentru concedii și indemnizații datorate și indemnizații ce se suportă din bugetul Fondului National Unic de Asigurări Sociale de Sanătate.
25. Întocmește anexele aferente Cereri de recuperare a sumelor pentru indemnizații ce se suportă din bugetul Fondului National Unic de Asigurări Sociale de Sanătate.
26. Întocmește anexele aferente Cereri de recuperare a sumelor pentru indemnizații ce se suportă din Bugetul asiguraților sociale de stat.
27. Asigură legătura cu CNAS în vederea soluționării problemelor legate de situațiile în care salariații apar ca neasigurați în sistemul de sanătate.
28. Întocmește situații suplimentare, la solicitarea ANAF, referitoare la natura sumelor cuprinse în declarațiile rectificative depuse.
29. Administrează programul de salarii la nivel central și adaptează rutinele de calcul, la legislație și CCM.
30. Administrează programul pentru calculul drepturilor Directorului General și membrilor CA, AGA.
31. Administrează programul pentru calculul și plata esalonată a sentințelor.
32. Prelucrează lunar fisierul pentru nota contabilă de salarii în vederea importului în Aplicația ORACLE pentru Central societate.
33. Întocmește declarația 394 lunar și transmite către ANAF .
34. Întocmește declarațiile 394 rectificative și le transmite către ANAF.
35. Întocmește Declarația Informatică privind Fisierul Standard de Control Fiscal-D406T
36. Întocmește rectificative pentru Declarația Informatică privind Fisierul Standard de Control Fiscal-D406T



37. Analizează și comunica soluțiile în vederea soluționării erorilor aparute la validarea declarației D406T.
38. Centralizează, analizează și prezintă săptămânal conducerii Societății situația operativă a datoriilor curente din care reștanțe, pe furnizori, tipuri de prestații, sucursale și în același mod creanțele.
39. Întocmește și depune, ori de câte ori este nevoie, declarații rectificative pentru:
  - a) fondul de șomaj,
  - b) fondul de sănătate,
  - c) fondul de pensie.

#### **VII.7.2 COMPARTIMENT ASISTENȚA ȘI AVIZARE JURICĂ- FINANCIAR CONTABILITATE**

1. Analizează și avizează, pentru legalitate, contractele/ acordurile cadru/ contractele subsecvente/ convențiile/ protocoalele sau actele adiționale pe care Departamentul Financiar Contabilitate le încheie cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/ contractele subsecvente încheiate de Departamentul Financiar Contabilitate .
3. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Departamentul Financiar Contabilitate.
4. Întocmește și avizează, împreună cu serviciile din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, proiecte de acte normative privind activitatea de Departamentul Financiar Contabilitate pe care le transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, având aprobarea Directorului General.
5. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial) care privesc activitatea Societății în legătura cu atribuțiile Departamentului Financiar Contabilitate și transmite lunar modificările legislației către serviciile interesate din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate
6. Asigura asistență juridică serviciilor din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate în cazul solicitărilor privind activitatea Departamentului Financiar Contabilitate.
7. Analizează și avizează pentru legalitate, la cererea serviciilor din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, notele de prezentare în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor.
8. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate , Deciziile Directorului General.
9. Întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate.
10. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare în ceea ce privește activitatea Departamentului Financiar Contabilitate
11. Analizează notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor încheiate în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și, după caz, transmiterea punctului de vedere al CFR Călători și/sau întocmirea documentelor necesare pentru derularea contractelor conform prevederilor legale,
12. Participă la întocmirea documentelor cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor- interese, rezultate ca urmare a nerespectării, de către Contractant,



- a clauzelor/prevederilor contractuale asumate la semnarea contractului și/sau a neconformităților produselor livrate
13. Avizeaza Deciziile si instructiile intocmite la nivelul Departamentul Financiar Contabilitate.
  14. Analizeaza si avizează pentru legalitate Notificarile de cesiuni de creante.
  15. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
  16. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor încheiate în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și, după caz, transmiterea punctului de vedere al CFR Călători și/sau întocmirea documentelor necesare pentru derularea contractelor conform prevederilor legale,
  17. Initiaza actiuni in instanta pentru recuperarea drepturilor banesti necuvenite acordate salariatilor societatii ( concediu de odihna necuvenit, indemnizatie concediu medical, drepturi salariale din reintegrare acordate urmare a unor sentinte judecatoresti etc);
  18. Initiaza actiuni in instanta pentru intoarcerea executarilor silite si pentru recuperarea sumelor executate in plus din conturile societatii de catre executori judecatoresti, urmare a unor horarari judecatoresti in numele salariatilor societatii;
  19. Verifica legalitatea si cuantumul cheltuielilor judecatoresti si a cheltuielilor de executare in cazul executarilor silite din conturile societatii si stabilesc sumele de recuperat pentru aceste categorii de cheltuieli;
  20. Verifica legalitatea si cuantumul cheltuielilor judecatoresti de recuperat in cazul sentintelor din reintegrare a salariatilor castigate de societate .

## **CAPITOLUL VIII**

### **SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**

#### **COMPARTIMENT GDPR, SECRETARIAT AGA SI CA**

1. Informeaza și consiliaza Directorul General al CFR Calatori sau persoana împuternicită de catre operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrare date cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/27.04.2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor,
2. Monitorizează respectarea Regulamentului UE nr. 679/27.04.2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor C.F.R. Calatori în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
3. Colectează informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în structurile/ formațiunile/ subdiviziunile organizatorice ale CFR Calatori. Colaborează cu structurile/ formațiunile/ subdiviziunile organizatorice responsabile de prelucrarea datelor respective.
4. Monitorizează, analizează si verifică conformitatea operațiilor de prelucrare cu prevederile legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal.
5. Tine evidenta operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal pe baza informațiilor furnizatele de structurile organizatorice responsabile cu prelucrarea respectiva.



6. Recomandă conducerii Societății și structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice ale CFR Calatori masuri necesare a fi implementate pentru conformitatea proceselor de prelucrare cu prevederile legale în domeniu.
7. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării 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 protecția 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 menționată la 36 din Regulamentul (UE) nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
12. Ține evidența sancțiunilor aplicate de autoritatea de supraveghere și asigură informarea cu privire la recomandările formulate de aceasta.
13. Soluționează 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.
15. Asigură interfața între managementul societății și organismele de conducere ale acesteia, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) și Consiliul de Administrație (CA);
16. Acordă asistență celorlalte structuri organizatorice din cadrul societății în legătură cu materialele prezentate în ședințele AGA, CA și comitetelor constituite în cadrul CA,
17. Asigură un circuit informațional adecvat, gestionând în conformitate cu reglementările interne, furnizarea de informații cu privire la Deciziile Directorului General, Deciziile CA și Hotărârile AGA și postarea Deciziilor Directorului General pe *fttp: Acte interne*.
18. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA), conform prevederilor actului constitutiv în vigoare.
19. Pe baza procesului verbal al adunării generale asigură, redactarea documentelor separate - hotărâri, cu privire la fiecare dintre hotărârile adoptate de către AGA.
20. Prezintă hotărârile AGA, împreună cu ordinea de zi și împuternicirea aprobată de conducerea MT, membrilor AGA pentru a fi semnate.
21. Asigură difuzarea hotărârilor AGA, către membrii CA, Directorul General și către toate direcțiile din centralul societății, care au fost nominalizate pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite în hotărâre, într-un timp cât mai scurt.
22. Asigură în termenul prevăzut în actul constitutiv, depunerea hotărârilor AGA la oficiul registrului comerțului și publicarea acestora pe pagina de internet a societății pentru accesul Acționarului unic.
23. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, conform ROF CA și a prevederilor actului constitutiv în vigoare.
24. Răspunde de întocmirea deciziilor CA și de prezentarea acestora președintelui și membrilor CA pentru a fi semnate,
25. Organizează arhiva ședințelor CA și răspunde de depunerea în cadrul acesteia a documentelor și informațiilor aferente fiecărei ședințe CA, în forma finală, integral și complet,
26. Ține registrul ședinței CA și a deliberărilor Consiliului, conform prevederilor legale,



27. Asigură difuzarea deciziilor CA, către toate direcțiile din centralul societății care au fost nominalizate pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite în decizie, într-un timp cât mai scurt,
28. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comitetelor constituite în cadrul CA, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora,
29. Răspunde de întocmirea notelor de informare CA și de prezentarea acestora președintelui comitetului pentru a fi semnate,
30. Întocmește periodic un raport cu privire la stadiul realizării măsurilor stabilite de AGA, CA și de comitetele constituite în cadrul CA,
31. Gestionează evidența delegărilor de competențe stabilite prin hotărâri AGA sau decizii CA,
32. Ține evidența componenței AGA/ CA, precum și a ordinelor MT și a Hotărârilor AGA și Deciziilor CA cu privire la modificările survenite în componența acestora.
33. Ține evidența corespondenței adresată Secretariatului AGA/ CA.
34. Asigură păstrarea registrelor de procese verbale ale AGA, CA și comitetelor constituite în cadrul CA,
35. Asigură înregistrarea mandatelor/rapoartelor acordate de către conducerea societății reprezentanților C.F.R. Călători în Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație de la filiala C.F.R. Călători.
36. Organizează și răspunde de integritatea și arhivarea documentelor AGA, CA și comitetelor constituite în cadrul CA,
37. Asigură evidența deciziilor emise de Directorul General al Societății într-un registru unic și arhivarea acestora.
38. Actualizează reglementările privind emiterea de decizii ale Directorului General.
39. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instrucții, precum și a studiilor de fundamentare care privesc transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional, în scopul reglementării diverselor aspecte și îmbunătățirii activității societății.
40. Recomandă măsuri și propune soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății,
41. Răspunde de calitatea prelucrării și de corectitudinea interpretării datelor pe care le prezintă directorului general al societății în vederea luării deciziilor.

#### **CABINET DIRECTOR GENERAL**

1. Analizează și recomandă soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management și stabilirea priorităților ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli.
2. Consiliază din punct de vedere tehnic (corespunzător activităților de bază ale serviciului de transport feroviar public de călători: comercial, exploatare și întreținere material rulant), economic și juridic în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale societății.
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 soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății.



5. Identifică și recomandă corecții/metode de armonizare și simplificare a instrucțiunilor și reglementărilor interne și adaptarea acestora la cerințele majore ale restructurării și reformei.
6. Identifică lucrările și activitățile care se pretează a fi îmbunătățite sau dezvoltate și recomandă măsuri de îmbunătățire a acestora și/sau propune proiecte de dezvoltare a transportului feroviar public de călători în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății.
7. Coordonează/participă la elaborarea studiilor pentru stabilirea oportunității și priorității unor acțiuni și face recomandări în consecință.
8. Urmărește aplicarea în mod unitar de către personalul compartimentelor de specialitate din aparatul central și din sucursalele și subunitățile din structura societății, a prevederilor legislației în vigoare precum și a ordinelor, dispozițiilor și a hotărârilor conducerii C.F.R. Călători.
9. Urmărește îndeplinirea la termen a dispozițiilor date de către Directorul General privind procesul de restructurare, reorganizare și reformă, de dezvoltare al relațiilor cu instituții și autorități naționale și locale, cu instituții și foruri internaționale de profil.
10. Participa la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instructii, precum și a studiilor de fundamentare care privesc transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional, în scopul reglementării diverselor aspecte și îmbunătățirii activității societății.
11. Reprezintă pe bază de mandat societatea și implicit directorul general în tratativele/negocierile cu organismele interne și/sau internaționale.
12. Coordonează/participa în colaborare cu direcțiile de specialitate la realizarea, dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare pentru sistemele de vânzare și rezervare legitimații de calatorie în trafic local și internațional conform Dispozițiilor de proiect date de directorul general.
13. Inițierea și coordonarea campaniilor de imagine având în vedere necesitatea îmbunătățirii modului în care este privită C.F.R. Călători de către opinia publică;
14. Consilierea conducerii din punct de vedere al îmbunătățirii imaginii societății și comunicării acesteia cu exteriorul a strategiilor și politicilor de dezvoltare ale societății;
15. Identificarea lucrărilor și activităților care se pretează a fi îmbunătățite sau dezvoltate în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății;
16. Analizează / asigură asistenta juridică / avizează / contrasemnează toate actele cu caracter juridic elaborate la nivelul fiecărui serviciu / compartiment din directia subordonată Directorului General, din punct de vedere al legalității.
17. Intocmește decizii / imputerniciri de delegări de competențe ale Directorului General.
18. Organizează evidența actelor normative cu aplicare în domeniul de activitate al C.F.R. Călători. (publicate în Monitorul Oficial partea I) și informează conducerea societății, precum și serviciile / compartimentele direct subordonate Directorului General.
19. Avizează, pentru legalitate notele de prezentare în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor elaborate de serviciile/compartimentele din directia subordonată Directorului General.
20. Avizează, pentru legalitate Deciziile Directorului General elaborate de serviciile /compartimentele din subordinea directă a Directorului General,
21. Asigură asistenta și avizarea din punct de vedere al legalității pentru celelalte formațiuni organizatorice din Centralul societății, în situațiile în care consilierii juridici din Compartimentele Asistență și Avizare Juridică nu își pot exercita atribuțiile din motive întemeiate.
22. Exprimă opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare de la Directorul General



23. Intocmeste puncte de vedere pentru litigiile serviciilor/ compartimentelor direct subordonate Directorului General in care CFR Calatori este parte si le inainteaza Serviciului Reprezentare Juridica.
24. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al societatii.
25. Asigura lucrarile de secretariat ale Directorului General;
26. Inregistreaza si raspunde de transmiterea documentelor intrate in secretariatul Directorului General;
27. Primeste si repartizeaza documentele conform repartitiei Directorului General;
28. Arhiveaza documentele apartinand Directorului General;

### **SERVICIUL REPREZENTARE JURIDICA**

1. Asigură reprezentarea Societății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celor arbitrale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari.
2. Promovează acțiuni în justiție ( civile și comerciale, acțiuni în revendicare și posesorii, acțiuni în cadrul procedurilor diverse și speciale prevăzute de lege, cereri de intervenții și de chemare în garanție, în conflictele de munca și de interese) și formulează apărări ( întâmpinări și cereri reconvenționale), în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
3. Redacteaza și avizeaza aparari in litigiile nascute din achizitii publice, precum și din orice alt contract sau fapt în care C.F.R. Călători are obligația să își apere interesele patrimoniale sau de altă natură, în baza materialului probator primit de la compartimentul de specialitate și totodata asigura asistenta juridica in comisiile de evaluare.
4. Redactează și avizeaza plângeri penale și se constituie parte civilă în numele Societății cu orice sumă de bani, inclusiv majorează cuantumul acestor sume, în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
5. Redactează și avizeaza cereri de modificări de acțiuni în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
6. Propune și răspunde la interogatorii în litigiile pe care le instrumentează, potrivit punctelor de vedere pe care le primește de la compartimentele de specialitate.
7. Redactează și avizeaza caile de atac prevăzute de lege, împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele pe care le instrumentează, în baza materialului probator primit de la compartimentele de specialitate.
8. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate dosarele și asigură depunerea acestora la Oficiul Registrului Comerțului pentru notificările necesare desfășurării activității Societății.
9. Urmărește în Buletinul Procedurilor de Insolvență „Persoanele publicate în BPI” din programul *Lege 5* dosarele având ca obiect procedura insolvenței/dizolvării/ lichidării judiciare/falimentului, în care CFR Calatori este parte.
10. Îndeplinește procedurile specifice reorganizării și lichidării judiciare, respectiv, înscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea Societății, precum și la termenele de judecată, conform prevederilor legale în materie.
11. Îndeplinește formalitățile necesare pentru legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și executorii și îndeplinește formalitățile necesare executării silite, asigurând asistența necesară până la recuperarea integrală a creanțelor.



12. Redactează, avizează și susține în instanță contestațiile la executare și întoarcerea executării silite în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
13. Redactează, avizează și susține în instanță cereri de suspendare a executării, în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
14. Monitorizează situația titlurilor executorii puse în executare, în vederea evitării primării executării silite.
15. Transmite *subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă* din teritoriu hotărârile judecătorești pronunțate în favoarea Societății pentru a fi folosite ca practică în cauze similare.
16. Face propuneri, în condițiile legii, de promovare a unor recursuri în interesul legii și întocmește, în acest sens, studii de practică judiciară, Avocatul poporului, sau alte instituții, după caz.
17. Întocmește lunar și actualizează situația tuturor dosarelor înregistrate pe rolul *Serviciului Reprezentare Juridică* în care Societatea este parte.
18. Ține registrul cu evidența dosarelor de instanță și îl actualizează în raport de soluțiile pronunțate în aceste litigii.
19. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare.
20. Indrumă din punct de vedere profesional activitatea juridică a subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, prin asigurarea suportului necesar optimizării activității specifice și pentru rezolvarea problemelor de natură juridică aparute la nivelul acestora, la solicitarea conducătorilor acestora, telefonic sau ca urmare a deplasării acestora la *Serviciul Reprezentare Juridică* din centralul societății.
21. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul General.

### SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Asigură activitatea de audit intern conform Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG Nr.1086/2013 și O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității 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.

- Funcționează în subordinea directă a Directorului General, exercitând o activitate obiectivă, distinctă și independentă de activitățile C.F.R. Călători, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile societății.
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și 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 activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, la toate structurile din centralul societății, sucursale cu subunitățile aferente și 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, concesiunea sau închirierea de bunuri;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
4. Atribuțiile Serviciului de audit public intern sunt:
  - a) aplică “Normele specifice privind exercitarea activității 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 activității de audit intern pentru transmitere la structura de Audit din Ministerul Transporturilor până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat și îl prezintă pentru avizare Directorului General;
  - g) transmite raportul anual al activității 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 iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, ș.a.)
5. Auditează sistemele de control din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora și conformitatea cu reglementările UE și legislația națională.
  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 societății.
  7. Efectuează misiuni de audit intern conform planului anual de audit și misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Directorului General și a Consiliului de Administrație, sau la cererea organului ierarhic superior, respectiv: structura de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Ministerul Finanțelor publice și 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 și a Consiliului de Administrație, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, evaluează sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, pentru identificarea deficiențelor și formulează propuneri de soluții, pentru corectarea acestora.
  9. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, conform normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern, aprobate cu O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.
  10. Elaborează raportul de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, și îl prezintă pentru avizare Directorului General.
  11. Respectă și aplică prevederile legale în relația cu structura de audit din cadrul Ministerului Transporturilor.
  12. Urmărește implementarea recomandărilor menționate în raportul de audit intern privind progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
  13. Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.
  14. Semnalează conducerii societății cazurile în care nu se pun la dispoziție auditorilor documentele necesare desfășurării misiunii de audit, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG Nr.1086/2013 și O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității 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.
  15. Respectă secretul profesional în legătură cu activitatea desfășurată.
  16. Păstrează confidențialitatea lucrărilor și informațiilor.
  17. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor obținute din derularea activității specifice în legătură cu activitatea C.F.R. Călători.



## COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

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

1. Răspunde de asigurarea protecției informațiilor clasificate precum și de securitatea obiectivelor și sectoarelor cu caracter secret din cadrul societății, asigură un control permanent asupra păstrării și manipulării informațiilor clasificate cu caracter secret de stat și de serviciu și organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la acestea.
2. Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate și acționează pentru aplicarea acestora, elaborează Norme interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, ia măsuri pentru înlăturarea vulnerabilităților și riscurilor existente.
4. Organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate. întocmește și actualizează listele de funcții cu acces la informații clasificate, listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Societate, pe clase și niveluri de secretizare. efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
5. Organizează evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, distrugerea, inventarierea, arhivarea și controlul informațiilor clasificate potrivit prevederilor legislației în vigoare și a hotărârilor și instrucțiunilor de detaliu emise de Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat în colaborare cu alte instituții abilitate în acest sens.
6. Răspunde de tratarea problemelor din domeniul transporturilor de călători în ceea ce privește politica și strategia Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și Uniunea Europeană, organizează protecția informațiilor clasificate NATO și UE.
7. Întocmește și actualizează, în conformitate cu metodologia stabilită prin lege de Autoritatea Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Planul de mobilizare al societății, Planul creării capacităților de mobilizare care asigură în exclusivitate nevoile forțelor armate agenților economici și populației, precum și Planul de acumulare a rezervelor de mobilizare pe baza nomenclatorului materialelor și produselor și a nivelelor apărute.
8. Analizează capacitățile de transport de care dispun subunitățile societății în vederea mobilizării și urmărește crearea capacităților și rezervelor de mobilizare aprobate și amplasarea lor rațională pe teritoriu, ține evidența cantitativ și valoric a rezervelor constituite, ia măsuri organizatorice pentru depozitarea, conservarea și împrospătarea la timp a rezervelor, organizează controlul asupra integrității și condițiilor de păstrare a acestora.
9. Pregătește și organizează transmiterea către forțele armate a mijloacelor și resurselor prevăzute în actele normative și planul de mobilizare, urmărește preluarea (rechiziționarea) altor mijloace prevăzute de lege, în vederea asigurării planului de mobilizare și ține evidența acestor mijloace.
10. Elaborează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare (lucrările de mobilizare la locul de muncă a



rezerviștilor strict necesari desfășurării activităților economico-sociale la război) și în baza datelor furnizate de serviciul cu atribuții în administrarea personalului, ține evidența întregului personal angajat, în vederea asigurării numărului de salariați necesar pentru executarea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare al C.F.R. Călători. conlucrează în acest sens cu *Serviciul Personal Formare Profesională și Salarizare*.

11. Pune de acord măsurile de protecție civilă cu sarcinile ce revin subunităților din planul de mobilizare, prezentând în acest sens propuneri conducerii societății. urmărește atribuțiile legale care revin societății privind aplicarea măsurilor de protecție în scopul asigurării funcționării neîntrerupte a activităților economice și sociale, precum și pentru protecția cetățenilor și bunurilor materiale în timp de război și în alte situații speciale.
12. Întocmește și actualizează Programul de securitate al transportului feroviar de călători și instruește tot personalul societății, respectând Strategia națională de prevenire și combatere a terorismului.
13. Elaborează măsurile tehnico-organizatorice de punere în aplicare, în caz de nevoie, a planurilor menționate mai sus.
14. Rezolvă problemele societății pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu organismele Statului Român (avize, cereri, evidențe, elaborări de instrucțiuni comune, îndrumare, pregătire și aplicații etc.) .
15. Propune și instruește personalul compartimentelor de specialitate din teritoriu, îndrumă și controlează modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor ce le revin din dispoziții, decizii și regulamente interne și legislația în vigoare.

Personalul compartimentului informații clasificate și probleme speciale face parte din structura de securitate a societății și va fi inclus în programe permanente de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii. Personalul compartimentului informații clasificate și probleme speciale aplică și își însușește permanent legislația în domeniu.

### **SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

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

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 și 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 și cheltuieli al C.F.R. Călători și al subunităților din structura C.F.R. Călători.
4. Întocmește programele anuale, trimestriale și lunare, după caz, cu privire la acțiunile de control gestionar de fond și tematice ce urmează a fi efectuate în centralul C.F.R. Călători, la sucursalele regionale, inclusiv la toate subunitățile și compartimentele exterioare din aria de competență teritorială C.F.R. Călători/SRTFC și le prezintă pentru aprobare conducerii Societății.
5. Stabilește 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 locației și activității controlate, desemnează persoanele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a acțiunilor de control.



6. Îndrumă și verifică activitatea *Serviciilor teritoriale CFG*.
7. Urmărește realizarea integrală a planurilor de control trimestriale și anuale întocmite de *Serviciile teritoriale CFG*.
8. Realizează controlul financiar de gestiune în plan tematic, potrivit cerințelor 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 și reclamațiile repartizate de conducerea Societății.
10. Valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune și urmărește respectarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de organele de control.
11. În vederea informării Consiliului de Administrație, întocmește și prezintă spre analiză conducerii C.F.R. Călători trimestrial, sau ori de câte ori se impune, situația privind exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.
12. Întocmește pentru conducerea Societății raportări, informări și situații în legătură cu controlul financiar de gestiune planificat și efectuat.
13. Informează operativ conducerea Societății 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 și informațiile 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 CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)**

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

Atribuțiile specifice *Serviciului Teritorial CFG* se desfășoară prin organele proprii, și se referă la activitatea financiar-contabilă din subunitățile 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 și reglementările interne și dispus prin delegația de verificare, conform obiectivelor specifice, programelor stabilite și metodologiei de control, în așa fel încât, toate gestiunile să fie verificate cel puțin o dată pe an.
2. Stabilește activitatea de control pe baza programelor anuale trimestriale și lunare după caz, avizate de Șef Serviciu CFG din Central și aprobate de Directorul General al C.F.R. Călători în care se nominalizează gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat subunității controlate, cât și fundamentarea cheltuielilor și veniturilor în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
4. Analizează și verifică gradul de îndeplinire a indicatorilor specifici activității desfășurate de subunitatea controlată
5. Stabilește obiectivele minimale care se verifică în cadrul controlului planificat, precum și perioadele de verificare și le completează cu obiectivele specifice subunităților C.F.R. Călători.
6. Stabilește modul de control, sondaj sau în totalitate, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustrageri, condițiilor de păstrare și gestionare, frecvența abaterilor constatate anterior, tipul gestiunii (bănești și materiale) cuprinzându-se un număr



- reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar-contabil și gestionar.
7. Execută controlul financiar de gestiune în subunitățile C.F.R. Călători aferente ariei geografice în care își desfășoară activitatea, conform delimitării obiectivelor de verificat stabilită de organul ierarhic și procedează la consemnarea constatărilor în acte de control bilaterale-procese verbale sau note de constatare-cu indicarea prevederilor legale încălcate, a persoanelor vinovate, a consecințelor, stabilirea răspunderilor materiale, disciplinare sau penale, după caz, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a fi luate în continuare, la nivelul subunității verificate.
  8. Informează operativ conducerea *Serviciului CFG* din centralul societății, precum și organele ierarhice superioare a subunităților controlate ori de câte ori constată cazuri deosebite de prejudiciere a patrimoniului.
  9. Șeful de serviciu al *Serviciului Teritorial CFG* prezintă organelor ierarhice superioare a subunităților controlate concluziile controlului, pe baza actelor întocmite, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării deficiențelor și tragerea la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli, au cauzat pagube sau au comis infracțiuni.
  10. Urmărește trimestrial și anual realizarea programului de control, întocmește o evidență a actelor de control încheiate, precum și a principalelor rezultate obținute ce pot fi cuantificate- plusuri de materiale și bănești, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.- și prezintă *Serviciului CFG* din centralul Societății, informări cu privire la unele constatări și cazuri deosebite inclusiv cu măsurile luate și cele care trebuie luate în continuare pentru îmbunătățirea activității 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 subunităților controlate, fie în mod singular, fie în echipe mixte cu specialiști din sectoarele de activitate, servicii și subunități. Verificările tematice în afara programului de control aprobat, se fac și numai după obținerea aprobării conducerii societății.
  12. Asigură centralizarea informarilor și situațiilor statistice privind activitatea de control financiar de gestiune și a rezultatelor controlului pentru informarea organelor de control în drept (Curtea de Conturi etc), cu aprobarea *Serviciului CFG* din centralul Societății.
  13. Elaborează informări în legătură cu activitatea de control și verificările tematice.
  14. Asigură tratarea corectă și la timp a sesizărilor și reclamațiilor 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 și urmărește respectarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de organele de control.
  16. Ține evidența dosarelor de control prezentate pentru valorificare și apoi le arhivează.
  17. Asigură banca de date în materie de acte normative în domeniul economic și financiar contabil necesară desfășurării activității de control financiar de gestiune.

## CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare și functionare este aprobat, în conformitate cu delegarea de competență acordată de C.A. prin Decizia nr.55 din 03.11.2021 de către Directorul General al C.F.R. Călători și intră în vigoare la data de 16.11.2021.



2. În concordanță cu prezentul regulament, directorii executivi, revizorul general SC, șefii de oficii și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al Societății precum și șefii serviciilor teritoriale direct subordonate centralului Societății, răspund de stabilirea atribuțiilor pentru întreg personalul din subordine și respectiv de întocmirea (în două exemplare originale) și actualizarea permanentă a fișei postului pentru fiecare salariat din subordine cu respectarea prevederilor PO-0-7.1.2-15, 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 funcții de conducere din cadrul Societății, atribuții suplimentare sau poate redistribui unele atribuții între formațiunile organizatorice și/sau între subdiviziunile organizatorice din structura Societății în scopul soluționării sarcinilor rezultate din legi, hotărâri și ordonanțe de guvern sau ordine ale MT.
5. Directorul general adjunct, Directorii executivi, revizorul general SC, șefii de oficiu și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al Societății, precum și șefii serviciilor teritoriale direct subordonate centralului Societății răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament și de conținutul, calitatea și urmările lor, pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiții de siguranță a circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiunile specifice C.F.R. Călători.