



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

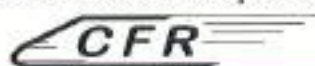
APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Traian PREOTEASA



REGULAMENT
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al

Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători

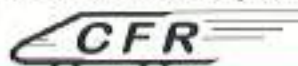
2025



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Cuprins

CAPITOLUL I INTRODUCERE.....	3
CAPITOLUL II Organizarea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători	5
ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FEROVIIAR DE CĂLĂTORI	5
CAPITOLUL III Conducerea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători și Atribuțiile ei	7
A. Consiliul de Conducere	7
B. Directorul Sucursalei	10
C. Contabil Șef.....	19
CAPITOLUL IV Dispoziții generale pentru toate Subdiviziunile Organizatorice ale Sucursalei.....	20
CAPITOLUL V Dispoziții generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la/prelucrează date cu caracter personal	24
CAPITOLUL VI SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE DIRECT SUBORDONATE DIRECTORULUI SUCURSALEI	27
Compartiment Control Trenuri.....	27
Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale.....	28
Serviciul Resurse Umane	30
Compartimente Resurse Umane Subunități	33
Compartiment Juridic.....	34
Serviciul Aprovizionare, Achiziții și Administrativ (pentru SRTFC București, SRTFC Craiova, SRTFC Timișoara, SRTFC Cluj, SRTFC Iași, SRTFC Galați și SRTFC Constanța)	36
Serviciul Achiziții și Administrativ (pentru SRTFC Brașov).....	44
Serviciul Aprovizionare (pentru SRTFC Brașov)	48
Compartiment Depozitare și Desfacere (pentru SRTFC Brașov)	51
Serviciul Organizare, Tehnic, Dezvoltare și IT	53
Compartiment Patrimoniu	58
Divizia Exploatare Tehnică.....	60
Divizia Exploatare Comercială și Marketing	68
CAPITOLUL VII Subdiviziuni Organizatorice Subordonate Contabilului Șef	79
Serviciul Financiar	79
Serviciul Contabilitate.....	82
CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII SPECIALE.....	86
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE.....	88



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

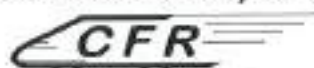
Sucursala Regională de Transport Feroviar de Călătoricu sediul în, denumită în continuare SRTFC sau Sucursală, este subunitate a Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători ”C.F.R. Călători” S.A., cu statut de sucursală, fără personalitate juridică proprie și este organizată și funcționează potrivit Actului Constitutiv al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători ”C.F.R. Călători” S.A., în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CFR Călători, în vigoare.

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

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

- 2562 – Operațiuni de mecanică generală
- 2599 – Fabricarea altor articole de metal n.c.a.
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 – Repararea mașinilor
- 3313 – Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice
- 3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 – Colectarea deșeurilor periculoase
- 3831 – Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4212 – Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4322 – Lucrări de instalații, de încălzire și de aer condiționat
- 4669 – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4671 – Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi, gazoși și al produselor derivate
- 4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 – Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4721 – Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 – Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 – Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 – Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazinele specializate
- 4725 – Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 – Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- 4779 – Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4791 – Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 – Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4920 – Transporturi de marfă pe calea ferată
- 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 – Depozitări
- 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5223 – Activități de servicii anexe transporturilor aeriene
- 5224 – Manipulări
- 5229 – Alte activități anexe transporturilor
- 5320 – Alte activități poștale și de curier
- 5590 – Alte servicii de cazare
- 5610 – Restaurante
- 5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5811 – Activități de editarea cărților
- 6499 – Alte intermediari financiare n.c.a.
- 6399 – Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7120 – Activități de testări și analize tehnice
- 7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
- 7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7911 – Activități ale agențiilor turistice
- 7912 – Activități ale tur-operatorilor
- 7990 – Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8010 – Activități de protecție și gardă
- 8129 – Alte activități de curățenie
- 8220 – Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.
- 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

CAPITOLUL II

Organizarea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători

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

Pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor sale, directorul SRTFC dispune de:

- a) Structuri organizatorice aflate în directă coordonare și anume:
 - Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale;
 - Serviciul Resurse Umane;
 - Compartimente Resurse Umane Subunități;
 - Compartiment Juridic;
 - Serviciul Aprovizionare, Achiziții și Administrativ;
 - Serviciul Organizare, Tehnic, Dezvoltare și IT;
 - Compartiment Patrimoniu;
 - Divizia Exploatare Tehnică;
 - Divizia Exploatare Comercială și Marketing.
- b) Contabilul Șef, care urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele servicii:
 - Serviciul Financiar;
 - Serviciul Contabilitate.

Subunitățile de bază din raza de acțiune a SRTFC sunt constituite la nivel de formații RC subordonate Diviziei Exploatare Tehnică, stații de cale ferată, agenții de voiaj, subordonate Diviziei Exploatare Comercială și Marketing, revizii de vagoane și depouri subordonate Diviziei Exploatare Tehnică. Nivelul de subordonare este evidențiat în structura organizatorică prezentată în organigrama cadru a sucursalei în vigoare la această dată.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI

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

1. Conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea de transport interurban de călători, pe raza proprie de activitate.
2. Pe raza proprie de activitate organizează, urmărește și controlează, activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea privind situațiile de urgență, activitatea de protecție a mediului și activitatea de protecție a consumatorilor, conform legislației în vigoare.
3. Asigură exploatarea materialului rulant în condiții de siguranță circulației și de confort.
4. Organizează și exercită prin organe specializate controlul permanent al activității proprii de exploatare și siguranța circulației.
5. Exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport, instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transporturilor și în procesele de producție.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

6. Analizează eficiența utilizării resurselor, exercită controlul permanent asupra activității de întreținere și exploatare a materialului rulant, a utilizării eficiente a fondurilor alocate, verifică activitatea de aprovizionare din perspectiva necesar previzionat – consum înregistrat și dispune măsuri pentru prevenirea/evitarea constituirii de stocuri de produse cu mișcare lentă și fără mișcare
7. Aprovizionează subunitățile SRTFC cu legitimații de călătorie necesare și valabile conform legislației și reglementărilor în vigoare.
8. Vinde legitimații de călătorie prin unitățile proprii sau prin alți agenți pe bază de contract.
9. Participă la stabilirea și adaptarea în condițiile legii, a tarifelor pentru transporturile feroviare publice de călători, răspunde de aplicarea tarifelor aprobate.
10. Fundamentează necesarul de fonduri pentru acoperirea diferenței dintre tarife și costurile de exploatare, precum și pentru investiții, modernizări, dezvoltări și reparații capitale necesare.
11. Organizează activitatea de relații cu publicul, activitatea de reclamă și publicitate; asigură tratarea reclamațiilor publicului în traficul de călători în zona proprie de activitate.
12. Elaborează prescripții, tehnologii, normative, norme de muncă, reglementări și proceduri specifice activității proprii pe care le supune aprobării conducerii CFR Călători.
13. Participă la investigarea accidentelor și incidentelor feroviare, în care este implicat personal sau material rulant propriu.
14. Asigură formarea mecanicilor de locomotivă, instruirea și examinarea pe funcții a personalului propriu.
15. Face propuneri privind programul anual al cursurilor de calificare, recalificare și perfecționare al personalului propriu.
16. Asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată.
17. Elaborează studii de marketing și prognoze pe baza cărora fundamentează strategia de urmat în activitatea proprie.
18. Elaborează periodic lucrări privind realizarea indicatorilor tehnico-economici și financiari aprobați, stabilește cauzele nerealizărilor și întreprinde măsuri pentru remedierea situațiilor negative.
19. Raportează modul de utilizare a capacităților de transport, resurselor materiale și umane din sectorul propriu de activitate.
20. Emite legitimații de călătorie pentru călătoria beneficiarilor de facilități de călătorie la transportul pe calea ferată conform actelor normative în vigoare.
21. Aplică programele de modernizare și re tehnologizare în subunitățile sucursalei, în concordanță cu strategia CFR Călători; asigură dotarea acestora cu utilajele, instalațiile și echipamentele necesare.
22. Valorifică materialele și deșeurile rezultate din procesele de producție, din reparații, casări și din alte activități proprii, conform competențelor acordate.
23. Analizează modul de utilizare a capacităților de transport, resurselor materiale și umane din sectorul propriu de activitate.
24. Desfășoară și alte activități rezultate din legislația în vigoare și din ordine, reglementări și dispoziții interne.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

CAPITOLUL III

Conducerea Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători și Atribuțiile ei

Conducerea SRTFC este asigurată de:

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

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

A. Consiliul de Conducere

Consiliul de Conducere al SRTFC este alcătuit din 5 membri, componența acestuia fiind:

- Director SRTFC - președintele Consiliului de Conducere
- Șef Divizie Exploatare-Tehnică - vicepreședinte
- Șef Divizie Exploatare Comercială și Marketing
- Contabil șef
- Șef Serviciu Resurse Umane

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

La ședințele Consiliului de Conducere pot participa ca invitați:

- șefii structurilor funcționale care nu fac parte din consiliu de conducere,
- specialiști din domeniile de activitate ale SRTFC,
- delegați ai sindicatelor.

Atunci când un membru titular este absent din motive obiective (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) la ședința Consiliului de Conducere va participa înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat prin fișa postului. Când și înlocuitorul de drept al titularului este absent, ședința Consiliului de Conducere se ține cu restul membrilor prezenți.

Ședința de Consiliu de Conducere este statutară atunci când sunt prezenți cel puțin 4 membri din care 3 membri titulari de drept.

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

Secretariatul Consiliului de Conducere este asigurat de *Serviciul Organizare, Tehnic, Dezvoltare și IT*, care va întocmi și procesul verbal de ședință.

Procesul verbal de ședință trebuie semnat de toți membrii Consiliului de Conducere participanți la ședință.

Materialele care se prezintă Consiliului de Conducere se predau la secretariatul acestuia cu cel puțin trei zile înainte de data desfășurării ședinței. Documentația se depune la secretariat într-un exemplar original sub formă scrisă și electronic.

Obligatoriu, documentația se înaintează la secretariatul Consiliului de Conducere după ce în prealabil a fost analizată și avizată pentru legalitate de către un consilier juridic din cadrul Compartimentului juridic.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

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

Membrii Consiliului de Conducere au drept de vot, respectiv vot "pentru/ abținere/ împotrivă", vot exprimat pentru documentația prezentată spre avizare în Consiliul de Conducere. Votul "împotrivă" sau "abținere" va fi justificat în scris în plenul ședinței de fiecare membru participant care a votat astfel; justificarea va reprezenta anexă la procesul verbal al ședinței.

Documentația supusă analizei Consiliului de Conducere poate primi, prin votul membrilor, următoarea rezoluție: *aprobare și întocmire documentație pentru informarea conducerii executive a societății și ulterior prezentare și susținere în CA, pentru situațiile de declasare și casare combustibili și mijloace fixe, aviz favorabil; amânare aviz* - în acest caz se amână decizia privind avizarea până în momentul în care documentația va fi modificată/ completată și prezentată în conformitate cu solicitările membrilor CTE; *respins aviz* - în acest caz avizarea nu este posibilă dintr-un motiv ce este comunicat elaboratorului în cadrul ședinței și în scris, ulterior.

Hotărârile Consiliului de Conducere vor cuprinde concluzii/măsuri, responsabili și termene de rezolvare pentru subiectele aflate pe ordinea de zi a ședințelor.

Hotărârea Consiliului de Conducere se aduce la cunoștința celor implicați prin grija secretariatului Consiliului de Conducere prin orice mijloace disponibile: poșta electronică, poștă, curier, etc.

Președintele Consiliului de Conducere are obligația de a urmări îndeplinirea măsurilor dispuse prin hotărârile adoptate în ședințele de consiliu.

Consiliul de Conducere are următoarele atribuții principale:

1. Analizează și avizează propunerile privind strategia de dezvoltare a SRTFC, inclusiv propunerile pentru teme de cercetare și studii de fezabilitate în domeniile care interesează SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare.
2. Analizează și avizează propunerile privind reorganizarea și restructurarea activității SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare.
3. Avizează propunerile pentru planul de venituri și cheltuieli pentru toate domeniile de activitate, care se înaintează sectorului economic din central C.F.R. Călători pentru analiză și cuprindere în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății.
4. Aprobă defalcarea pe sectoare de activitate a planului de venituri și cheltuieli repartizat SRTFC de către C.F.R. Călători.
5. Aprobă defalcarea pe subunități de bază și alte activități a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători stabiliți și aprobați de conducerea societății;
6. Analizează lunar modul de realizare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători comparativ cu planul aprobat și realizările anului anterior; dispune măsurile care se impun, în cazurile de nerealizare a acestora la nivelul prevăzut în planul aprobat de conducerea C.F.R. Călători.
7. Analizează evoluția încasărilor pe SRTFC și dispune măsuri în consecință.
8. Analizează lunar încadrarea personalului SRTFC, în regimul normal de muncă; stabilește măsuri în consecință.
9. Avizează proiectul anual al planului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, pentru toate sectoarele de activitate, în vederea înaintării acestora conducerii C.F.R. Călători pentru analiză, aprobare și cuprindere valorică în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului obiectivelor de investiții și dotări independente la nivel SRTFC.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

10. Avizează proiectul planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru toate sectoarele de activitate, în vederea înaintării acestora conducerii C.F.R. Călători pentru analiză, aprobare și cuprindere valorică în proiectul planului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivel SRTFC.
11. Analizează și avizează listele mijloacelor fixe disponibile din toate sectoarele de activitate, împreună cu memoriile justificative întocmite și semnate de către comisiile de constatare și evaluare, numite prin decizie a directorului SRTFC și/ sau a conducerii CFR Călători, în vederea înaintării lor spre aprobare conducerii C.F.R. Călători, dispune întocmirea documentației privind mijloacele fixe propuse pentru casare sau înlocuire/valorificare prin prezentarea oportunității cost – eficiență utilizare – venituri/productivitate previzionate pe care o prezintă conducerii executive a CFR Călători și ulterior prezintă în CA.
12. Analizează și avizează centralizatorul privind propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări pe SRTFC, în concordanță cu volumul de activitate.
13. Avizează proiectul programului anual de achiziții publice al SRTFC, în vederea transmiterii conducerii C.F.R. Călători pentru întocmirea programului anual de achiziții publice centralizat.
14. Analizează și avizează situația spațiilor excedentare la nivel de SRTFC și propune măsuri concrete de valorificare prin închiriere sau vânzare.
15. Analizează și își însușește rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului din toate sectoarele de activitate de pe raza Sucursalei, precum și rezultatele controlului financiar de gestiune anual, dispune verificarea în comisie a bunurilor inventariate - obiecte de patrimoniu, mijloace fixe și active - constatate ca fiind neconforme obiectului/obiectivului de activitate sau, în cazul activelor, excedentare volumului de activitate desfășurat și dispune măsuri în consecință
16. Avizează propunerile comisiei regionale de locuințe SRTFC privind atribuirea locuințelor de serviciu și intervenție din patrimoniul C.F.R. Călători, încredințat spre administrare SRTFC.
17. Avizează propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradări la vagoanele de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați și le înaintează spre aprobare Directorului SRTFC, dispune analizarea cazurilor de lipsuri și degradări din punct de vedere al similarității, frecvenței, traselor de circulație și dispune măsuri adecvate diminuării lipsurilor și degradărilor înregistrate și asigurarea condițiilor de confort, inclusiv oportunitatea aprovizionării (în avans) produselor constatate cu frecvență mare de degradare
18. Aprobă trecerea pe costuri a creanțelor care nu mai pot fi urmărite și nu există personal vinovat de neîncasarea acestora, după parcurgerea tuturor demersurilor legale de recuperare a creanțelor și în baza hotărârilor/deciziilor instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
19. Aprobă trecerea pe costuri a debitelor stabilite prin hotărâri/decizii ale instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
20. Urmărește și analizează lunar situația creanțelor de încasat de la clienți și dispune măsuri în consecință.
21. Trimestrial, analizează situația contului 231 „imobilizări corporale în curs de execuție” și face propuneri pe care le fundamentează în consecință.
22. Analizează trimestrial consumurile de utilități aferente subunităților și propune măsuri de reducere a acestora.
23. Lunar, analizează situația stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare și stabilește măsuri de reducere și de valorificarea a acestora în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

ale CFR Călători, dispune întocmirea unui raport de prezentare, către conducerea executivă a societății, privind: proveniența stocurilor, valoarea stocurilor, previziunea de utilizare a stocurilor, evoluția stocurilor, rezultatele activității de diminuare a stocurilor, note explicative privind cauzele ce au determinat creșterea stocurilor.

24. Avizează dosarele de declasare a stocurilor neutilizabile de combustibili și le înaintează spre aprobare conducerii CFR Călători, împreună cu justificările aferente, după caz aprobă sau respinge dosarele de declasare; în cazul aprobării dispune întocmirea documentației necesare, corespunzător legislației, normelor și procedurilor operaționale, informează conducerea executivă a societății și prezintă dosarul în CA spre aprobare..
25. Stabilește locurile de muncă, în vederea aprobării conform competențelor, pentru personalul care are dreptul la anumite sporuri la salarii, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și acordurilor încheiate cu reprezentanții organizațiilor sindicale.
26. Analizează și avizează planul de formare profesională a personalului SRTFC, în funcție de necesitățile din exploatare și îl transmite conducerii C.F.R. Călători în vederea aprobării.
27. Exerciță orice alte atribuții care-i revin din prevederile legale, din decizii ale Directorului General al C.F.R. Călători și dispune orice alte măsuri pentru buna desfășurare a activității în cadrul subunităților de pe raza SRTFC, cu excepția celor care, potrivit legilor sau reglementărilor interne ale C.F.R. Călători, intră în competența altor organe.

B. Directorul Sucursalei

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

Atribuțiile directorului SRTFC sunt:

1. Răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță conform responsabilităților stabilite de către conducerea CFR Călători.

În domeniul resurse umane

2. Face evaluarea profesională și stabilește calificativul pentru:
 - (a) șefii de divizie, contabilul șef și personalul cu funcții de conducere din serviciile direct subordonate directorului SRTFC;
 - (b) funcțiile de execuție din compartimentele direct subordonate directorului SRTFC.
3. Confirmă calificativul final la evaluarea profesională pentru:
 - (a) salariații din centralul SRTFC;
 - (b) șefii de depou, șefii de depou adjuncți, șefii de atelier, șefii de SELC și șefii de PLT direct subordonați șefului de depou;
 - (c) șefii de revizii de vagoane și șefii de revizie de vagoane adjuncți și pentru șefii de atelier și șefii de post de revizie de vagoane direct subordonați șefului de revizie de vagoane;
 - (d) șefii de stație, șefii de stație adjuncți, șefii de stație rezervă și șefii de agenție de voiaj;
 - (e) pentru contabilii șefi din depouri și revizii de vagoane.
4. Verifică și semnează statul de funcții al SRTFC, întocmit conform modificărilor aprobate de conducerea C.F.R. Călători și conform CCM / Acord în vigoare.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

5. Semnează statele de funcții pentru subunitățile SRTFC, ca extrase din statul de funcții al SRTFC, pentru a fi transmise subunităților.
6. Semnează notele de fundamentare de înființare/desființare/transformare a posturilor/ promovarea personalului din cadrul SRTFC, pe care le înaintează spre aprobare în centralul societății.
7. Aprobă situațiile nominale ale personalului SRTFC, întocmite conform statelor de funcții aprobate.
8. Semnează notele de fundamentare prin care solicită scoaterea la concurs a posturilor vacante cu justificarea necesității ocupării acestora și anunțurile de organizare a concursurilor, în baza notelor aprobate de Directorul General.
9. Aprobă comisia de concurs și organizează desfășurarea concursului conform aprobării conducerii C.F.R. Călători, semnând documentele generate conform prevederilor legale și interne în vigoare.
10. Avizează cererile de angajare, ca urmare a selecției realizate (interviu) în vederea încadrării pe posturi vacante din cadrul sucursalei.
11. Aprobă/semnează pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central Sucursală/ compartimente subordonate centralului SRTFC și subunitățile acesteia), documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației muncii și CCM/Acord în vigoare, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea CIM.
12. Încheie CIM și semnează documentele generate de punerea în aplicare a prevederilor legale pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central Sucursală/compartimente subordonate centralului SRTFC și subunitățile acesteia), în baza aprobării cererii de angajare/formularului de concurs, de către Directorul General al C.F.R. Călători.
13. Încheie contractul de stagiu pentru personalul din cadrul SRTFC (central Sucursală/compartimente subordonate centralului SRTFC și subunitățile acesteia) și aprobă documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind organizarea și desfășurarea perioadei de stagiu.
14. Gestionează, întreține și răspunde de registrul de evidență a angajaților SRTFC, conform prevederilor legale.
15. Gestionează, întreține și răspunde de evidența informatizată a personalului prin aplicația OSCAR, conform reglementărilor interne.
16. Nominalizează persoana responsabilă pentru transmiterea prin intermediul platformei online e-DAI a Agenției Naționale de Integritate, a declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale în vigoare, pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul sucursalei.
17. Aprobă cererile de ZLP, planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora, pentru șefii de depou, șefii de revizie de vagoane, șefii de stație, șefii de agenție de voiaj și pentru personalul din centralul SRTFC/ compartimente subordonate centralului SRTFC și răspunde de efectuarea concediilor de odihnă conform programului de activitate și prevederilor CCM / Acord în vigoare, pentru toți angajații Sucursalei.
18. Aprobă conform prevederilor legale, foile colective de prezență pentru:
 - (a) salariații din centralul SRTFC/ compartimente subordonate centralului SRTFC;
 - (b) șefii de depou, pentru șefii de revizii de vagoane, șefii de stație și șefii de agenție de voiaj;
 - (c) salariații compartimentelor teritoriale subordonate centralului CFR Călători, în baza vizei șefului de serviciu din centralul societății și a verificării SRU-SRTFC.
19. Avizează planul de formare profesională a personalului din cadrul SRTFC, în vederea aprobării de către conducerea societății.
20. Aprobă sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția desfacerii disciplinare a CIM corespunzătoare funcțiilor de conducere din Sucursală.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

21. Semnează pentru personalul din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC, pentru șefii de depou, pentru șefii de revizii de vagoane, pentru șefii de stație și șefii de agenție de voiaj, deciziile privind radierea de drept a sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii.
22. Aprobă acordarea concediilor fără plată conform CCM/Acord în vigoare.
23. Numește comisia de cercetare a contestației la evaluarea profesională, pentru personalul din cadrul SRTFC.
24. Aprobă certificatele medicale și acordarea drepturilor conform prevederilor legale și CCM/Acord pentru:
 - (a) salariații din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC;
 - (b) șefii de depou, pentru șefii de revizii de vagoane, pentru șefii de stație și șefii de agenție de voiaj;
 - (c) salariații compartimentelor teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători, după verificarea de către SRU—SRTFC.
25. Eliberează copii ale documentelor existente la dosarele de personal, la cererea salariaților din centralul SRTFC/ compartimente subordonate centralului SRTFC, a șefilor de subunități (șefi de depou, șefi de revizie de vagoane, șefi de stație și șefi de agenție de voiaj) a salariaților compartimentelor teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători sau a foștilor salariați, conform prevederilor legale.
26. Eliberează și semnează adeverințe privind calitatea de angajat, la cererea motivată a salariaților din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC, a șefilor de subunități (șefi de depou, șefi de revizie de vagoane, șefi de stație și șefi de agenție de voiaj), a salariaților compartimentelor teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători.
27. Emite și semnează documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensie pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș, conform prevederilor legale, pentru:
 - (a) salariații din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC;
 - (b) șefii de depou, șefii de revizii de vagoane, șefii de stație și șefii de agenție de voiaj;
 - (c) salariații compartimentelor teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători.
28. Asigură, prin serviciul RU, îndeplinirea formalităților pentru stabilirea drepturilor salariale conform actului adițional al contractului individual de muncă pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Călători de pe zona de competență a SRTFC.
29. Asigură transmiterea situației fondului de salarii pentru personalul gestionat de Sucursala proprie.

În domeniul juridic

30. Exerciță drepturile procedurale privind întocmirea, încheierea și semnarea oricăror acțiuni în justiție, exercitarea tuturor căilor de atac, precum și a oricăror acte juridice în raport cu instanțele judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
31. Reprezintă cu puteri depline și susține interesele Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători” S.A. în fața tuturor instanțelor de judecată de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
32. Deleagă personalul de specialitate juridică din cadrul SRTFC în vederea reprezentării intereselor societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
33. Exerciță drepturile procedurale privind întocmirea și semnarea acțiunilor privind atragerea răspunderii patrimoniale a personalului SRTFC, exercitarea tuturor căilor de atac.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

34. Retragerea oricăror acțiuni sau căi de atac, precum și încheierea de tranzacții pentru hotărârile de expedient, vor putea fi făcute numai cu aprobarea prealabilă a Directorului General al C.F.R. Călători.

În domeniul economic

35. Urmărește și răspunde de elaborarea propunerii de plan de venituri și cheltuieli; avizează propunerea de plan de venituri și cheltuieli și o transmite spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
36. Coordonează, urmărește și răspunde de asigurarea tuturor condițiilor de funcționare în parametri a echipamentelor implicate în emiterea și contarea electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional, inclusiv prin introducerea și promovarea în planul de investiții a lucrărilor, reparațiilor, serviciilor, componentelor ca piese de schimb și echipamentelor specifice acestor sisteme necesare a fi achiziționate prin planul anual de achiziții.
37. Aprobă efectuarea de plăți în limita planului de venituri și cheltuieli repartizat și/sau a destinațiilor stabilite de conducerea C.F.R. Călători la alimentarea contului.
38. Aprobă propunerile comisiei tehnice de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a obiectelor de inventar, cu excepția obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
39. Aprobă înregistrarea pe costuri a sumelor datorate ca urmare a sentințelor judecătorești cu caracter definitiv și irevocabil.
40. Aprobă înregistrarea pe costuri a pierderilor pentru care, în urma cercetărilor, se constată că nu există angajați vinovați sau autorii sunt neidentificați.
41. Asigură, răspunde și reprezintă interesele C.F.R. Călători în fața organelor de control ale Curții de Conturi, Ministerului de Finanțe etc., pentru Sucursala proprie și subunitățile teritoriale din zona de competență direct subordonate Sucursalei.
42. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității la nivel teritorial, transmiterea balanțelor de verificare și a declarațiilor aferente în termen conform reglementărilor legale în vigoare.
43. Răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului pentru toate subunitățile din zona de competență.
44. Răspunde de transmiterea rapoartelor operative la termenele stabilite.
45. Asigură organizarea controlului financiar preventiv pentru Sucursala proprie și subunitățile teritoriale din zona de competență direct subordonate Sucursalei.

În domeniul achiziții

46. Încheie cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice precum și cu respectarea dispozițiilor/deciziilor și reglementărilor legale în vigoare și încadrarea în planul de venituri și cheltuieli, conform competențelor acordate, contracte pentru:
- (a) proiectare și execuție lucrări de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii conform planurilor de lucrări aprobate;
 - (b) proiectare și execuție lucrări de reparații mijloace fixe și lucrări de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, conform planurilor de lucrări aprobate;
 - (c) prestări servicii în domenii de activitate precum pază, salubritate spații, spălat/călcăt textile, întreținere și reparații linii industriale, închiriere echipamente de telecomunicații, servicii PSI, transport auto, produse necesare desfășurării activității de mentenanță și întreținere material rulant, și orice produs /serviciu, pe baza competențelor acordate de conducerea societății;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (d) servicii privind bilanțuri de mediu, determinări de laborator cu avizul prealabil al direcției de specialitate din central C.F.R. Călători;
- (e) repararea și întreținerea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor cu avizul prealabil al direcției de specialitate din central C.F.R. Călători.
- 47. Aprobă propunerile comisiei tehnice de scoatere din funcțiune, casarea și valorificarea obiectelor de inventar, cu excepția obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- 48. Aprobă și organizează procedurile de achiziții pentru servicii și lucrări, produse și combustibili care intră sub incidența Legii 99/2016 cu modificările și completările ulterioare, pe baza competențelor acordate de conducerea societății, în limita surselor de finanțare aprobate.
- 49. Aprobă proiectul programului anual de achiziții publice, avizat în consiliul de conducere al sucursalei și răspunde de stabilirea necesităților și oportunităților identificate în proiectul programului anual de achiziții publice.
- 50. Organizează, urmărește și răspunde de respectarea Proiectului / Planului Anual de Achiziții Publice, aprobat de conducerea societății.
- 51. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor de vânzare, conform legislației în vigoare, pentru valorificarea materialelor și a deșeurilor re folosibile (șpan, fier vechi, fontă, ulei uzat, metale neferoase, acumulatori uzați, etc) rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii, pe baza competențelor acordate de conducerea societății.
- 52. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor, conform legislației în vigoare, privind valorificarea prin închiriere a spațiilor și bunurilor aflate în proprietatea C.F.R. Călători, pentru care a primit acordul din centralul C.F.R. Călători, în scopul exploatării acestora la întreaga capacitate, pe baza competențelor acordate de conducerea societății.

În domeniul organizare

- 53. Semnează ROF al Sucursalei în vederea înaintării spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
- 54. Aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subunităților SRTFC.
- 55. Întocmește și aprobă fișele de post pentru șefii de divizie, contabilul șef, pentru funcțiile de conducere din serviciile direct subordonate directorului SRTFC și pentru funcțiile de execuție direct subordonate directorului SRTFC.
- 56. Aprobă fișele de post pentru salariații din centralul SRTFC, pentru șefii de depou, pentru șefii de revizii de vagoane, pentru șefii de stație și șefii de agenție de voiaj și pentru contabilii șefi din depouri și revizii de vagoane.
- 57. Aprobă regimul de muncă și programul de lucru pentru personalul din centralul SRTFC și șefii de subunități (depouri, revizii de vagoane, stații și agenții de voiaj).
- 58. Semnează situațiile statistice solicitate de Direcțiile Teritoriale ale Institutului Național de Statistică sau de Serviciul Organizare Tehnic Dezvoltare din Centralul C.F.R. Călători.
- 59. Răspunde de luarea măsurilor pentru încadrarea personalului SRTFC în norma lunară de lucru, în conformitate cu reglementările în vigoare și de transmiterea centralului CFR Călători în termen, a situațiilor privind regimul de muncă.

În domeniul tehnic

- 60. Analizează și raportează periodic centralului SNTFC, stadiul atingerii indicatorilor specifici proprii.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

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





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

76. Coordonează și urmărește ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare.
77. Răspunde de păstrarea evidenței fondului locativ la nivelul SRTFC.
78. Răspunde de modul de întocmire a documentației privind scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe la nivelul SRTFC.
79. Răspunde de modul de întocmire a documentației privind închirierea și vânzarea spațiilor excedentare de pe zona de competență a SRTFC.
80. Avizează propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare și casare privind mijloacele fixe amortizate sau neamortizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite centralului SNTFC în vederea obținerii aprobărilor necesare.

În domeniul exploatare

81. Analizează zilnic regularitatea circulației trenurilor de călători, stabilind cauzele și dispune, potrivit competențelor, măsuri pentru eliminarea acestora;
82. Coordonează, urmărește și răspunde de desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători pe raza Sucursalei;
83. Coordonează și răspunde de asigurarea materialului rulant și personalului aferent pentru trenurile regionale și pentru cele interregionale a caror furnizare este asigurată de unitățile de pe raza Sucursalei;
84. Răspunde pentru întârzierile provocate la îndrumarea trenurilor cauzate de neasigurarea la timp a personalului și/sau a materialului rulant.
85. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de exploatare a materialului rulant, pentru asigurarea condițiilor optime de siguranța circulației, confort și eficiență economică, urmărește și răspunde de utilizarea integrală și la capacitate a parcului pe raza Sucursalei;
86. Coordonează și răspunde de executarea turnusurilor de utilizare a materialului rulant și personalului de deservire în condiții de eficiență economică.
87. În cazul evenimentelor, incidentelor feroviare sau situațiilor de forță majoră în care este afectat sau implicat personal sau tren al CFR Călători, pe raza Sucursalei, răspunde de coordonarea activității de asistență a călătorilor afectați și colaborează cu reprezentanții locali ai administratorului de infrastructură, SRTFC vecine și, după caz, ISU pentru preluarea acestora din zona afectată și transportul la destinația finală.
88. Răspunde și coordonează activitatea comandamentului zonal de deszapezire al CFR Călători, asigurând personalul specializat și transpunerea deciziilor comandamentului central și luarea măsurilor corespunzătoare privind drepturile călătorilor.
89. Aprobă dosarele privind lipsurile și degradările la garniturile de tren conform reglementărilor în vigoare.
90. Aprobă propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradări la vagoanele de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați, după avizarea acestora în consiliul de conducere.
91. Asigură dotările tehnice și didactice pentru centrele de instruire și centrele de formare.
92. Este împuternicit să semneze pentru și în numele Directorului General al S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători” S.A. documentele pentru recunoașterea centrelor de formare conform prevederilor Ordinului MT nr. 615/2015, după cum urmează:
 - (a) cerere pentru obținerea Declarației de Recunoaștere a Centrelor de Formare ce aparțin SRTFC;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (b) declarație din care să rezulte existența asigurării a cel puțin unui set de reglementări specifice sistemului de transport feroviar din România;
- (c) declarație din care să reiasă că formarea teoretică și practică a mecanicilor de locomotivă organizată în centrele de formare aparținând SRTFC se desfășoară în mod imparțial față de toți participanții la formare și independent de interesele CFR Călători;
- (d) declarație privind utilizarea personalului care efectuează formarea practică și care nu deține documentele specifice, pe o perioadă de maxim 12 luni de la data intrării în vigoare a Ordinului MT nr. 615/2015;
- (e) declarație privind deținerea permisului de conducere pe tip de locomotivă și a autorizației specifice eliberate conform Ordinului MTCT nr. 2262/2005, în termen de valabilitate, de către mecanicii de locomotivă care asistă la formarea practică, pentru materialul rulant/categoria de conducere/infrastructura pentru care se face formarea.

În domeniul comercial

- 93. Organizează și răspunde de activitatea de exploatare comercială la nivel de sucursală, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul comercial din activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie și de deservire a trenurilor să corespundă cu indicatorii stabiliți pentru această activitate, precum și cu cerințele impuse de legislația și reglementările în vigoare.
- 94. Organizează și răspunde de activitatea de relații cu publicul și asigură tratarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor publicului în traficul de călători, la nivelul sucursalei.
- 95. Organizează și răspunde de activitatea 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 782/2021, la nivelul sucursalei.
- 96. Răspunde de folosirea forței de muncă din activitatea subunităților comerciale din cadrul sucursalei în concordanță cu cerințele impuse de volumul de activitate, fluxurile de călători, gradul de utilizare a trenurilor și dispune măsuri de adaptare a programelor de lucru, eliminare a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru, de reducere a orelor neproductive și cap de secție.
- 97. Răspunde de organizarea la nivelul sucursalei a activității de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
- 98. Urmărește activitatea de încasare a veniturilor realizate din vânzarea prin toate canalele a legitimațiilor de călătorie la nivelul sucursalei și dispune măsuri în vederea creșterii acestora.
- 99. Coordonează și răspunde de modul de servire a publicului călător și acționează permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.
- 100. Coordonează, organizează și răspunde de modul de aplicare al reglementărilor din traficul internațional de călători în activitatea de emitere a legitimațiilor internaționale, verificarea și controlul legitimațiilor internaționale în tren și instruirea personalului interesat.

În domeniul strategie, planificare și modelare transport

- 101. Răspunde de activitatea de sondare a pieței zonale de transport de călători, de realizarea rapoartelor privind piața de transport, nevoia de transport și studiul concurenței atât pe segmentul feroviar cât și în raport cu mijloacele auto de pe raza SRTFC administrat.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

102. Organizează și răspunde de legătura permanentă cu clienții din zona geografică a Sucursalei pe care o coordonează, realizând rapoarte periodice.
103. Propune, organizează și răspunde, în limitele planului de venituri și cheltuieli repartizat, de acțiunile de promovare a transportului feroviar de călători pe raza SRTFC administrat.
104. Răspunde de corectitudinea, realizarea și transmiterea în termen a rapoartelor lunare cost – beneficiu pentru trenurile regionale, conform metodologiilor primite.
105. Răspunde de realizarea contractelor și prestațiilor cu trenurile sau vagoanele special comandate de pe raza SRTFC administrat.
106. Răspunde de realizarea țințelor privind creșterea veniturilor, a numărului de călători expediați din activitatea de transport feroviar de călători pe raza SRTFC administrat.
107. Coordonează și răspunde de aplicarea măsurilor și regulămintelor privind protecția consumatorului și asistența persoanelor cu dizabilități în trenurile de călători de pe raza SRTFC din subordinea sa și înștiințează gestionarul zonal de infrastructură asupra condițiilor pe care trebuie să le asigure în stații și halte pentru a fi respectate cerințele impuse de legislația și regulamentele în vigoare.
108. Analizează și ia măsuri pentru asigurarea unui program corespunzător de servicii a publicului călător.
109. Urmărește asigurarea și furnizarea datelor tehnice (parc de material rulant, unități V, unități T, personal C disponibil, etc) către Compartimentul Mers Tren în scopul elaborării propunerilor pentru elaborarea/modificarea pe durata nedeterminată a planului de mers al trenurilor.
110. Urmărește asigurarea și furnizarea datelor de trafic și analiza piața către Compartimentul Mers de Tren în scopul elaborării cererii de alocare a planului de mers și a propunerilor de modificare pe durata nedeterminată.
111. Urmărește coordonarea datelor tehnice și a datelor de trafic cu propunerile referitoare la planul de mers (elaborare și modificare).
112. Asigură condiții pentru o bună colaborare între Compartimentul Mers Tren și specialiștii V, T, C în scopul elaborării/modificării planului de mers, întocmirii turnusurilor de material rulant, adaptării mersului și compunerii trenurilor de călători la cerințele publicului călător.
113. Urmărește și răspunde de întocmirea turnusului garniturilor pentru trenurile Regio de către specialiști din ramura V în colaborare cu Compartimentul Mers Tren.
114. Avizează documentele emise de Compartimentul Mers Tren către CFR Călători.
115. Semnează actele emise de Compartimentul Mers Tren către SRCF 1-8.

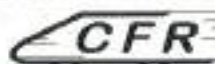
În domeniul protecției datelor cu caracter personal

116. Coordonează, organizează și răspunde de modul de aplicare al legislației și a reglementărilor interne, în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
117. Coordonează și răspunde de implementarea măsurilor tehnice și organizatorice referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal conform legislației în domeniu, precum și conform documentelor specifice ale SNTFC CFR Călători-SA. Are obligația să stabilească responsabilități pentru funcțiile direct subordonate, în ceea ce privește prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.
118. Desemnează prin Decizie Reprezentantul GDPR în cadrul Sucursalei, care îndeplinește atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal, prevăzute la capitolul V din prezentul Regulament.

Alte domenii

119. Aprobă planul de mobilizare, planul de asigurare a capacităților de mobilizare și planul de acumulare a rezervelor de mobilizare ce aparțin unității.
120. Colaborează cu organele abilitate ale statului în probleme specifice activității de transport feroviar de călători.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

121. Organizează și răspunde de asigurarea, conform legislației în vigoare, a activității de pază a bunurilor și valorilor sucursalei, inclusiv ale subunităților SRTFC, precum și de întocmirea documentației prevăzută de lege. Are obligația să stabilească responsabilități pentru funcțiile direct subordonate, în ceea ce privește paza și siguranța bunurilor și valorilor.
122. Răspunde de asigurarea și aplicarea tuturor condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privind activitățile de SSM, SU și protecția consumatorului.
123. Răspunde de organizarea activităților de SSM, SU, Protecția mediului și Managementul de Mediu, Managementul Calității, Managementul Siguranței Feroviare, Control Intern Managerial. Desemnează responsabili pentru aceste activități și aprobă deciziile, cu stabilirea sarcinilor specifice.

C. Contabil Șef

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a SRTFC în conformitate cu dispozițiile legale; organizează contabilitatea în cadrul SRTFC în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în evidențele contabile.
2. Răspunde de executarea lucrărilor de întocmire a proiectului planului de venituri și cheltuieli, defalcarea pe unități a planului de venituri și cheltuieli repartizat și urmărește încadrarea în limitele acestuia.
3. Analizează cheltuielile și inițiază sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor pe fiecare activitate în parte și la fiecare unitate de bază;
4. Organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
5. Organizează analiza periodică a mijloacelor circulante și propune împreună cu șeful diviziei și șefii serviciilor de specialitate măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor disponibile supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante; participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul SRTFC având drept scop creșterea eficienței activității economice.
6. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor SRTFC către bugetul de stat/local și în relațiile cu furnizorii și creditorii.
7. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar.
8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor și compartimentelor financiar contabile din centralul SRTFC și din subunități cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și acordă viza de control financiar preventiv conform deciziei de organizare a CFP.
9. Participă la organizarea sistemului informațional al SRTFC, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității; asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
10. Asigură documentarea, implementarea și respectarea circuitului documentelor privind activitatea financiar-contabilă a SRTFC și cunoașterea acestuia de către toate serviciile/compartimentele pentru aplicarea corespunzătoare, conform cu prevederile procedurilor operaționale în vigoare.
11. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului conform normelor legale în vigoare.
12. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă.
13. Asigură luarea măsurilor pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și bănești pentru apărarea integrității patrimoniului, prevenirea și recuperarea pagubelor materiale.



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

14. Analizează și avizează documentele privind estimarea valorii contractelor de achiziții publice, prezentate de serviciile/compartimentele cu astfel de atribuții.

CAPITOLUL IV

Dispoziții Generale pentru toate Subdiviziunile Organizatorice ale Sucursalei

Atribuții privind fișele de post

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

Atribuții privind formarea profesională

2. Salariații cu funcție de conducere evaluează necesarul de formare profesională, propun tipul de formare profesională și întreprind toate demersurile necesare realizării formării profesionale de către personalul din cadrul formațiunii/subdiviziunii organizatorice pe care o coordonează.

Atribuții privind evaluarea profesională

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

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

4. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere actualizare și îmbunătățire a sistemului de control (inclusiv control intern/managerial conform PS 6.1 Organizare SCIM și managementul riscurilor asociate) la nivelul structurii/ formațiunii/ subdiviziunii organizatorice pe care o coordonează.
5. Salariații cu funcții de execuție participă la elaborarea, implementarea, actualizarea și menținerea sistemului de control (inclusiv control intern/managerial).
6. La nivelul tuturor structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice respectă prevederile interne ale CFR Călători, în vigoare, privind organizarea și desfășurarea activității de control în cadrul societății.

Atribuții privind managementul calității

Personal cu funcții de conducere

7. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități coordonează, în calitate de proprietari de procese, acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management al Calității, aprobă/avizează documentele Sistemului de Management al Calității elaborate la nivelul structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității și controlează respectarea lor. În funcție de specializarea și domeniul de activitate, personalul cu funcții de conducere din central SRTFC, în calitate de proprietari de procese, coordonează pe verticală (de la central SRTFC la Subunități) elaborarea/ actualizarea PO/IL specifice aplicabile în mod unitar de la





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

nivel central SRTFC până la nivel de subunități, din punct de vedere al problematicei de fond. 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 cu modul de lucru real, conform modificărilor structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice, reglementărilor în vigoare, resurselor disponibile, responsabilităților specifice, alocate și metodologiilor de lucru aprobate, aplicabile în mod unitar de la nivel central până la nivel de subunități CFR din punct de vedere al problematicei de fond și al coordonării execuției proceselor. Coordonează acțiunile de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele competente interne, externe în ceea ce privește elaborarea PO/IL specifice domeniului de activitate.

8. Responsabilul de proces determină procesele, definește elementele de intrare/ieșire, necesare subprocesului/procesului, planifică, cascadează și monitorizează obiectivele pe cale ierarhică din obiective generale, monitorizează și raportează procesele în funcție de țintele propuse ale indicatorilor cheie de performanță ICP (KPI). Determină riscurile în Registrul riscurilor și oportunitățile în Matricea SWOT pentru înțelegerea contextului intern/extern și înțelegerea nevoilor și așteptărilor (relevante) ale părților interesate (relevante) în Lista nevoi și așteptări părți interesate. Stabilesc măsurile de tratare a riscurilor; propun responsabilii managementului de calitate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Personal cu funcții de execuție

9. Salariații cu funcții de execuție participă la elaborarea, implementarea, menținerea, actualizarea, îmbunătățirea și supravegherea Sistemului de Management al Calității, verifică, avizează, după caz, și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității pentru execuția proceselor.
10. Responsabilul cu managementul calității-RMC la nivelul Sucursalei/serviciului/ compartimentului / subunității, este desemnat prin decizia Directorului Sucursalei ca responsabil cu managementul calității pentru Sucursala/serviciul/compartimentul/subunitatea și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al calității, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire. RMC din cadrul subdiviziunii organizatorice, în calitate de proprietar de proces, este responsabil cu elaborarea/ actualizarea (când nu este desemnat un alt salariat din cadrul subdiviziunii organizatorice de către șeful ierarhic superior), anchetarea/ verificarea, aprobarea și difuzarea PO/IL (în vederea prelucrării) la nivelul salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice în colaborare cu șeful ierarhic superior.

Atribuții privind managementul siguranței feroviare

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





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Atribuții privind sistemul de întreținere a vehiculelor feroviare (SIVF), conform OUG 73/2019, Regulamentul UE nr 779/2019

14. Salariații cu funcții de conducere coordonează acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare motoare / tractate (SIVF) la nivelul structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc.
15. Salariații cu funcții de execuție participă la acțiunile de implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de întreținere vehicule feroviare (SIVF).
16. Responsabilii cu gestionarea funcțiilor de întreținere specifice SIVF din cadrul Diviziei Exploatare Tehnică la nivelul SRTFC 1 ÷ 8 sunt desemnați prin decizie a Directorului SRTFC, îndeplinind atribuțiile pe linie de SIVF, prevăzute în anexa la decizia de numire.
17. Responsabilii cu gestionarea funcțiilor de întreținere specifice SIVF din subunitățile de tracțiune / vagoane sunt desemnați prin decizie a Directorului SRTFC, îndeplinind atribuțiile pe linie de SIVF, prevăzute în anexa la decizia de numire.

Atribuții privind managementul de mediu

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

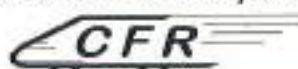
Atribuții în domeniul tehnic-achiziții

21. Directorul SRTFC aprobă caietele de sarcini/ documentații descriptive aferente achiziției de produse/ servicii/ lucrări pentru activitatea din SRTFC, șefii de divizie avizează și specialiștii din cadrul serviciilor de specialitate le elaborează.
22. La nivelul SRTFC salariații responsabili de transmiterea informațiilor care urmează a fi postate în sistemul on-line, răspund de autenticitatea, veridicitatea și actualizarea permanentă a informațiilor respective.
23. Responsabilii de contract din cadrul serviciilor din SRTFC introduc în aplicația e-contracte, datele aferente fiecărui contract/ acord cadru.
24. Toate formațiunile/ subdiviziunile organizatorice din centralul Sucursalei implicate și toate subunitățile respectă reglementările interne în vigoare, privind modul de evidențiere, urmărire, analiză și raportare a indicatorilor din activitatea C.F.R. Călători.

Atribuții privind foile colective de prezență

26. Directorul SRTFC/șeful de subunitate desemnează persoana/persoanele cu atribuții prin fișa postului privind întocmirea foilor colective de prezență.
27. Directorul SRTFC/șeful de subunitate verifică și răspunde de respectarea programului de lucru și a prezenței la serviciu și completarea corespunzătoare a documentelor:
 - a) condica de prezență,
 - b) foaia colectivă de prezență.
28. Salariatul responsabil cu întocmirea foi collective de prezență:





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- a) răspunde de starea, completarea condiții de prezență și semnalarea neregulilor superiorului ierarhic cu competență de aprobare a foii colective de prezență;
- b) răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență conform formularului, de obținerea aprobărilor și transmiterea la timp serviciului/compartimentului financiar, pentru calculul salariilor;
- c) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor forme de concedii pentru personalul din centralul Sucursalei/din cadrul subunității, precum și a absențelor nemotivate;
- d) înaintează serviciului RU/compartimentului cu atribuții de resurse umane, la cerere, evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii și a absențelor nemotivate pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență;
- e) ține evidența nominală a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a soldului de ore suplimentare pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență și înaintează lunar situația centralizată a acestora conducerii Sucursalei/ subunității și angajaților cu atribuții privind întocmirea situației și analizei regimului de muncă.

29. Directorul SRTFC, șefii de subunitate și salariații cu funcții de conducere din centralul Sucursalei și din subunități răspund de tratarea orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a soldului de ore suplimentare înregistrate de personalul direct subordonat, conform prevederilor legale, CCM și Acordurilor încheiate cu organizațiile sindicale în vigoare.

Atribuții în domeniul economic

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

Atribuții privind relațiile internaționale

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

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă

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

Atribuții privind arhivarea

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



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

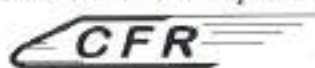
37. Salariații cu funcții de execuție îndosariază, păstrează și grupează înregistrările soluționate în dosarele/ bibliorafurile de la locul de muncă, asigurându-le condițiile de păstrare, integritate și lizibilitate, până la predarea acestora în arhiva Sucursalei/subunității, în conformitate cu prevederile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

CAPITOLUL V

Dispoziții Generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la/prelucrează date cu caracter personal

Personal cu funcție de conducere (atribuțiile vor fi specificate în fișa postului)

1. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul prelucrării 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 al acestora la documente/baze de date care conțin date cu caracter personal/special.
3. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cuprindă în fișele de post ale personalului direct subordonat, atribuții specifice referitoare la datele cu caracter personal prelucrate, în vederea stabilirii accesului controlat al salariaților la documente/baze de date care conțin date cu caracter personal/special.
4. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a instrui salariații din subordine, sub semnătură, bianual, respectiv în luna decembrie și iunie a fiecărui an, cu privire la responsabilitățile pe care aceștia le au referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal. Procesele verbale de instruire vor fi păstrate în cadrul fiecărui serviciu/compartiment, în condiții de siguranță, pe perioadă nedeterminată.
5. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a informa salariații nou angajați cu privire la Politicile/Ghidurile/Instrucțiunile CFR Călători, referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.
6. Salariații cu funcție de conducere au obligația să informeze conducerea Sucursalei, Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO) din cadrul SNTFC CFR Călători SA, precum și Reprezentantul GDPR al Sucursalei, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (distrugerea, pierderea,



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea).

7. Salariații cu funcții de conducere colaborează cu Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO), precum și cu Reprezentantul GDPR al Sucursalei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Personal cu funcție de execuție (atribuțiile vor fi specificate în fișa postului)

8. Salariații cu funcție de execuție au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul prelucrării și protecției datelor cu caracter personal.
9. Salariații cu funcție de execuție au obligația să prelucreze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut, doar în conformitate cu și în limitele atribuțiilor din fișa postului, și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.
10. Salariații cu funcție de execuție au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
11. Salariații cu funcție de execuție au obligația să informeze șeful ierarhic direct, Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO), precum și Reprezentantul GDPR al Sucursalei cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea).

Reprezentant GDPR

12. Salariatul desemnat Reprezentant GDPR în cadrul Sucursalei, se subordonează direct Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA, doar în ceea ce privește activitățile desfășurate în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
13. Atribuțiile Reprezentantului GDPR în domeniul protecției datelor cu caracter personal, sunt următoarele (acestea vor fi specificate în fișa postului):
 - a) Colaborează cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA (DPO) cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - b) Colaborează cu structurile / formațiunile / subdiviziunile organizatorice responsabile de prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - c) Verifică implementarea Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul SRTFC, prin verificarea întocmirii proceselor-verbale de prelucrare a documentelor de către șefii structurilor / formațiunilor / subdiviziunilor organizatorice;
 - d) Verifică întocmirea proceselor verbale de instruire a salariaților cu privire la responsabilitățile pe care aceștia le au referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal. Instruirea se realizează în cadrul fiecărei structuri de către șeful ierarhic direct, bianual, respectiv în luna decembrie și iunie a fiecărui an;
 - e) Raportează Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, la cererea acestuia, stadiul implementării Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul Sucursalei;
 - f) Se asigură că sunt implementate măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare, în vederea asigurării securității adecvate a datelor cu caracter personal în cadrul SRTFC
 - g) Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal în cadrul SRTFC





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- h) Informează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (în cazul în care are cunoștință despre o astfel de situație);
- i) Raportează în cel mai scurt timp posibil Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA / Structurii organizatorice superioare (SRTFC / Divizie / Serviciu) orice incident de securitate care implică date cu caracter personal, despre care are cunoștință;
- j) Verifică și răspunde de actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul SRTFC Informează șefii structurilor / formațiunilor / subdiviziunilor organizatorice cu privire la necesitatea actualizării constante a tabelelor referitoare la evidența activităților de prelucrare, prin transmiterea unui e-mail, anual;
- k) Centralizează în format electronic, tabelele referitoare la Evidența datelor prelucrate în cadrul SRTFC.....;
- l) Instruiește salariații serviciilor din cadrul Central SRTFC..... și salariații desemnați cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal de către Subunitățile din cadrul SRTFC, de trei ori pe an, pe baza materialelor puse la dispoziție de către DPO;
- m) Participă împreună cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA la audituri / controale de specialitate / acțiuni de cercetare în domeniul protecției datelor, în cadrul SRTFC ;
- n) Informează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA cu privire la solicitările persoanelor vizate, referitor la exercitarea drepturilor acestora;
- o) Respectă confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

Salariații desemnați cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal de către Subunitățile din cadrul SRTFC.....

- 14. Subunitățile din cadrul SRTFC 1-8 vor desemna prin ordin de serviciu, salariați care vor avea atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal (câte un salariat/subunitate).
- 15. Salariatul desemnat cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Subunității, se subordonează direct Reprezentantului GDPR al SRTFC....., doar în ceea ce privește activitățile desfășurate în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- 16. Atribuțiile salariatului desemnat cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Subunității, sunt următoarele (acestea vor fi specificate în fișa postului):
 - a) Colaborează cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA (DPO) / Reprezentantul GDPR al SRTFC cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - b) Verifică implementarea Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul (se menționează subunitatea), prin verificarea întocmirii proceselor-verbale de prelucrare a documentelor de către șefii structurilor organizatorice;
 - c) Raportează Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal / Reprezentantului GDPR al SRTFC la cererea acestuia, stadiul implementării Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul subunității;
 - d) Se asigură că sunt implementate măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare, în vederea asigurării securității adecvate a datelor cu caracter personal;



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- e) Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal în cadrul (se menționează subunitatea);
- f) Informează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA / Reprezentantul GDPR al SRTFC..... / Structura organizatorică superioară (SRTFC / Divizie / Serviciu) cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (în cazul în care are cunoștință despre o astfel de situație);
- g) Raportează în cel mai scurt timp posibil Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA / Reprezentantului GDPR al SRTFC / Structurii organizatorice superioare (SRTFC / Divizie / Serviciu) orice incident de securitate care implică date cu caracter personal, despre care are cunoștință;
- h) Verifică și răspunde de actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul subunității. Informează șefii structurilor organizatorice din cadrul subunității cu privire la necesitatea actualizării constante a tabelelor referitoare la evidența activităților de prelucrare, prin transmiterea unui e-mail, anual;
- i) Centralizează în format electronic, tabelele referitoare la Evidența datelor prelucrate în cadrul Subunității;
- j) Instruiește salariații Subunității, de trei ori pe an, pe baza materialelor puse la dispoziție de către DPO;
- k) Informează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA cu privire la solicitările persoanelor vizate, referitor la exercitarea drepturilor acestora;
- l) Respectă confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

CAPITOLUL VI

Subdiviziuni Organizatorice direct subordonate Directorului Sucursalei

Compartiment Control Trenuri

1. Execută controale în baza programului dispus de conducerea SRTFC;
2. Controlează activitatea de încasări pe care o realizează personalul de tren de pe raza SRTFC propriu, în vederea colectării corespunzătoare a veniturilor SNTFC;
3. Controlează calitatea serviciilor oferite de C.F.R. Călători în legătură cu confortul din trenuri;
4. Controlează modul de informare și deservire a călătorilor în stațiile cf.;
5. Efectuează controlul activității desfășurate de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant);
6. Efectuează controlul activității posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control”/ „Supracontrol” privind activitatea de control în trenuri;
7. Verifică ținuta, starea fizică și comportamentul față de publicul călător a personalului de tren, a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control” și a personalului din stații;
8. Verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu în legătură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren și organelor de control;



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

9. Verifică modul cum sunt duse la îndeplinire dispozițiile conducerii C.F.R. Călători privind încasarea sumelor cuvenite SNTFC din activitatea de emitere în tren a legitimațiilor de călătorie, precum și a tuturor ordinelor și dispozițiilor în vigoare ce reglementează activitatea de control trenuri;
10. Cercetează sesizările referitoare la încălcarea a drepturilor calatorilor, care au fost repartizate serviciului și propune măsuri conducerii C.F.R. Călători;
11. Păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu derularea activității de control în trenuri.
12. Respectă întocmai prevederile dispozițiilor/deciziilor ce reglementează desfășurarea activității specifice;
13. Execută activități de control care să aibă ca efect atât depistarea de abateri disciplinare în sarcina personalului controlat cât și evidențierea potențialelor reale de încasări ce se pot realiza de către personalul de tren pe trenuri/secții din zona de competență;
14. Urmărește la nivelul stațiilor cu comenzi de personal întocmirea și evidențierea lunară a activității comerciale realizate de fiecare conductor și șef tren, propunând măsuri organizatorice și disciplinare în funcție de gravitate;
15. Ține evidența și actualizează permanent situația secțiilor de circulație și a trenurilor unde se înregistrează creșteri ale gradului de călătorie frauduloasă, propunând acțiuni sustinute specifice de control cu participarea tuturor salariaților posesori de legitimații cu mențiunea „Control” și „Supracontrol” în vederea diminuarii fenomenului contravențional;
16. Verifică 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;
17. 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.
18. Realizează și urmărește permanent o cazuistică a neregulilor din activitatea personalului de tren.

Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale

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

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

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





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

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

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

Pe linia apărării naționale:

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

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



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Serviciul Resurse Umane

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

1. Coordonează activitatea de resurse umane și de gestionare a posturilor din cadrul Sucursalei (inclusiv subunitățile acesteia).
2. Efectuează încadrarea personalului de execuție din Sucursală și subunitățile Sucursalei, cu respectarea legislației specifice în vigoare.
3. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare, în vederea promovării personalului de execuție din cadrul Sucursalei, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă / Acord și ale procedurilor operaționale în vigoare.
4. Întocmește formele necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC și subunitățile aferente.
5. Întocmește documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind organizarea și desfășurarea perioadei de stagiu pentru personalul din centralul SRTFC/ compartimente subordonate centralului SRTFC și subunitățile aferente (contractul de stagiu, programul de activități, decizia de numire a comisiei de evaluare, adeverința/certificatul de finalizare a stagiului, solicitarea pentru vizarea adeverinței/certificatului de finalizare a stagiului etc.).
6. Depune la ITM o copie a contractului de stagiu și solicitarea pentru vizarea adeverinței/certificatului de finalizare a stagiului și eliberează stagiarului adeverința/ certificatul de finalizare a stagiului.
7. Ține evidența personalului și a mișcărilor de personal, prin sistemul informatic OSCAR.
8. Listează statele de funcții și le prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate după ce în prealabil au fost verificate, cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă / Acord și în conformitate cu modificările de posturi aprobate de Directorul General.
9. Întocmește situațiile nominale ale personalului SRTFC în conformitate cu statele de funcții aprobate.
10. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate notele de solicitare a scoaterii la concurs a posturilor vacante cu justificarea necesității și oportunității în concordanță cu activitatea desfășurată.
11. Avizează anunțurile de scoatere la concurs a posturilor vacante, în baza notelor aprobate de Directorul General.
12. Verifică și avizează îndeplinirea condițiilor de participare (cerințe) la concurs sau examen/ îndeplinirea condițiilor de pregătire și vechime și a prevederilor legale în cazul interviului și existența tuturor documentelor solicitate pentru ocuparea posturilor vacante din SRTFC.
13. Verifică conformitatea cu prevederile CCM/Acord, legislația muncii și reglementările interne, a notelor de fundamentare de înființare/ desființare/ transformare posturi/promovare, pe care le semnează alături de Directorul SRTFC și șeful de divizie/contabilul șef.
14. Listează și prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate statele de funcții ale subunităților proprii, ca extrase din statul de funcții al SRTFC și le înaintează subunităților sub semnătura Directorului SRTFC; urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat pentru sucursală.
15. Efectuează înregistrări în registrul general electronic de evidență a salariaților din cadrul SRTFC, întocmește formele de angajare și încetare a contractelor individuale de muncă și dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parțial, invaliditate și de urmași pentru personalul din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC, șefii subunităților și pentru personalul din subunitățile fără resort de personal, în conformitate cu reglementările în vigoare.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

16. Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parțial, invaliditate și de urmași pentru salariații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători.
17. Conform prevederilor legale, întocmește, actualizează și răspunde de dosarele de personal ale angajaților din centralul Sucursalei și compartimente subordonate centralului, ale șefilor de subunități, ale personalului din subunitățile fără resort de personal și ale angajaților din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului societății.
18. Emite decizii de sancționare și ține evidența persoanelor sancționate din cadrul SRTFC, respectiv din cadrul subunităților aferente, conform prevederilor reglementare și procedurale în vigoare.
19. Urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă/ Acord privind drepturile de vechime în muncă, durata concediilor de odihnă, de studii, fără plată, precum și cuantumul sporurilor pentru personalul din cadrul SRTFC și subunități aferente.
20. Rezolvă direct sau în colaborare cu alte servicii /compartimente cererile și petițiile privind drepturile de personal, reconstituiri de vechimi de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului.
21. Asigură și controlează aplicarea unitară în cadrul SRTFC și subunităților aferente, a reglementărilor și prevederilor legale referitoare la salarizare și acordă asistența metodologică pe problemele de salarizare.
22. Participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare și a legislației specifice activității de călători.
23. Urmărește programarea și efectuarea examinărilor medicale de medicina muncii a salariaților, din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC, subunitățile SRTFC și compartimentele teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători, să se facă în conformitate cu contractele încheiate de către conducerea CFR Călători cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
24. Urmărește și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord și a deciziilor Consiliului de Administrație și ale Directorului General al CFR Călători privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului.
25. Întocmește comanda lunară și baza de date necesară a salariaților din cadrul SRTFC, din compartimentele teritoriale și recepții care beneficiază de tichete de masă; transmite comanda lunară și baza de date la *Serviciul Resurse Umane* din centralul societății, conform reglementărilor în vigoare.
26. Organizează audiențele acordate de conducerea SRTFC (spațiu, planificare, consemnarea corespondenței, repartizarea pe servicii a sarcinilor dispuse de conducerea SRTFC, urmărirea modului de realizare și informare periodică).
27. Coordonează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC și subunităților aferente, asigurând aplicarea unitară a politicii de pregătire profesională a resurselor umane stabilită la nivel central, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de formare profesională.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității de calificare, reconversie și perfecționare profesională a forței de muncă din cadrul SRTFC.
29. Elaborează proiectul planului de formare profesională a personalului din cadrul SRTFC, în colaborare cu serviciile de specialitate.

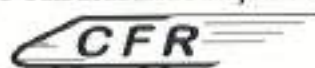




ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

30. Întocmește planul și documentația necesară pentru cursurile de formare și perfecționare a instructorilor din cadrul SRTFC și subunități care se pregătesc la CENAFER pentru atestare în funcție.
31. Centralizează situația personalului cu responsabilități în siguranța circulației scadent pentru evaluarea profesională periodică necesară întocmirii solicitării pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
32. Centralizează situația personalului cu atribuții de instruire ce necesită perfecționare profesională o dată la 2 ani.
33. Ține evidența facturilor primite pentru efectuarea prestațiilor privind evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației conform contractului de prestări servicii încheiat cu CENAFER, precum și pentru alte contracte de formare profesională încheiate cu CENAFER.
34. Urmărește desfășurarea cursurilor de calificare, recalificare și reconversie profesională a forței de muncă în conformitate cu metodologia și programa școlară. Urmărește modul de desfășurare a perioadei de probă a absolvenților învățământului superior și formele de perfecționare a pregătirii profesionale.
35. Ține evidența fondului de salarii consumat și verifică corectitudinea aplicării reglementărilor în ceea ce privește drepturile salariale pentru personalul din cadrul SRTFC.
36. Urmărește aplicarea corectă a legislației referitoare la condițiile de muncă. Întocmește, conform reglementărilor legale, pentru personalul din cadrul SRTFC, tabelele nominale cu personalul ce beneficiază de încadrare în condiții de muncă deosebite sau speciale.
37. Asigură legătura permanentă dintre administrație și salariați, precum și dintre administrație și organizațiile sindicale.
38. Efectuează analize legate de problemele sociale care apar în relațiile administrație - sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă.
39. Asigură secretariatul comisiei mixte patronat - sindicate, analizează, întocmește și transmite la societate documentația necesară acordării ajutoarelor sociale.
40. Ține evidența sindicatelor legal constituite pentru a se cunoaște partenerii sociali de dialog ai administrației.
41. Întocmește rapoartele statistice specifice activității de resurse umane, salarizare, învățământ și participă la acțiuni de control în probleme specifice sectorului de activitate.
42. Organizează și răspunde de programarea concediilor de odihnă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord și Codului Muncii și urmărește lunar realizarea concediilor de odihnă pe centralul SRTFC/compartimente subordonate centralului SRTFC și subunități.
43. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casele Județene de Pensii și cu Agențiile Județene de Ocupare a Forței de Muncă, pentru reglementarea problemelor de asistență socială a personalului Sucursalei.
44. Răspunde de înregistrarea la Inspectoratele Teritoriale de Muncă Locale în conformitate cu prevederile legale a salariaților Sucursalei.
45. Răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și de interes prin intermediul platformei online e-DAI a Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor legale în vigoare, pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul sucursalei.
46. Răspunde de arhivarea documentelor de personal în conformitate cu prevederile legale.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

47. Răspunde de programarea și realizarea în conformitate cu contractele încheiate și reglementările legale, a examinărilor medicale și psihologice ale salariaților Sucursalei.
48. Răspunde de existența la dosarele personale ale angajaților a fișelor de post ca anexă la actul adițional.
49. Introduce în portalul SOLOMON XXI, personalul cu responsabilități în siguranța circulației, scadent la efectuarea evaluării competențelor profesionale generale.
50. Coordonează și urmărește activitatea Compartimentelor Resurse Umane Subunități.
51. Întocmește foile colective de prezență (pontaje) pentru salariații din cadrul Compartimentelor Resurse Umane Subunități.

Compartimente Resurse Umane Subunități

Compartimentele Resurse Umane Subunități gestionează activitatea de resurse umane din subunitățile SRTFC.

1. Întocmește, gestionează, completează și păstrează dosarele personale ale angajaților subunităților repartizate cu toate documentele referitoare la activitatea acestora în conformitate cu prevederile legale.
2. Întocmește adeverințe solicitanților referitoare la calitatea de angajat (vechime în muncă, grupe de muncă, reconstituiri cărți de muncă s.a.) și le înaintează spre aprobare conducerii subunității.
3. Ține evidența nominală și numerică a mișcărilor de personal pentru angajații din subunitățile repartizate.
4. Întocmește adeverințe în vederea constituirii dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie invaliditate și pensie de urmaș pentru personalul din subunitățile repartizate.
5. Întocmește la sfârșitul anului în curs situația angajaților scadenți la examinarea medicală și psihologică a personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
6. Urmărește efectuarea examinărilor medicale și psihologice, pentru personalul din subunitățile repartizate, conform programării și raportează în scris șefului de subunitate și șefului SRU situațiile în care angajații nu s-au prezentat la examinarile respective și salariații care au obținut aviz de inaptitudine.
7. Avizează cererile de concediu de odihnă, verificând ca numărul de zile să fie în conformitate cu prevederile CCM/Acord în vigoare și ține evidența CFS, absente nemotivate, ZLP, pentru personalul din subunitățile repartizate.
8. Pe baza statului de funcții aprobat, întocmește situația nominală a personalului gestionat.
9. Întocmește și actualizează contractele de garanție pentru angajații încadrați în funcție cu gestiune și le înaintează la aprobare conform competențelor.
10. Organizează arhivarea și păstrarea documentelor specifice activității de resurse umane, conform prevederilor legale.
11. Ține evidența efectuării examenelor anuale de Medicina Muncii pentru personalul din subunitățile repartizate.
12. Ține evidența autorizațiilor AFER pentru angajații cu funcții în siguranța circulației, întocmind dosarul pentru actualizare, preschimbare, reînnoire în momentul expirării acestora.
13. Urmărește hotărârile, deciziile referitoare la retrageri din funcțiile legate de siguranța circulației și trecerea pe alte funcții corespunzătoare pregătirii și prevederilor CCM.
14. Actualizează permanent baza de date de personal în programul informatic OSCAR și răspunde de siguranța datelor introduse. Actualizează în permanență baza de date în programul informatic





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

OSCAR cu modificările referitoare la datele personale, sporuri, studii, aparținători, sindicate, vizite medicale și psihologice etc. Verifică la sfârșitul fiecărei luni fluctuația de personal prin programul OSCAR, apoi comunică orice neconcordanță Serviciului RU din SRTFC.

15. Urmărește și transmite, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, la Serviciul RU din SRTFC, toate modificările/suspendările/încetările de CIM ale angajaților din cadrul subunităților repartizate pentru întocmirea de acte adiționale la acestea/deciziilor și operarea în programul REVISAL.
16. Întocmește documentația necesară privind acordarea de ajutoarele sociale.
17. Ține evidența nominală a intrărilor/ieșirilor de personal pe cauze: pensionări, decese, promovări, treceri în alte funcții, desfaceri contracte de muncă, pentru a stabili necesarul de personal ce urmează a fi angajat/recalificat/școlarizat.
18. Întocmește dosarele personale ale salariaților din cadrul subunităților repartizate pentru înscrierea la programele de specializare/perfecționare/calificare profesională, conform reglementărilor în vigoare,
19. Desfasoară activitățile referitoare la eliberarea și actualizarea certificatului complementar al mecanicilor de locomotivă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și reglementărilor interne, pentru salariații din subunitățile repartizate, după caz.
20. Întocmește lunar, conform reglementărilor în vigoare, necesarul de tichete de masă pentru salariații din cadrul subunităților repartizate și transmite situația Serviciului RU din SRTFC, conform termenelor stabilite.
21. Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă privind formarea profesională pentru salariații din cadrul subunităților repartizate și le înaintează Serviciului RU din cadrul SRTFC pentru avizare și semnarea de către directorul de sucursală, după caz.

Compartiment Juridic

1. Asigură reprezentarea SRTFC, respectiv a CFR Călători, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celor arbitrale, în conformitate cu prevederile **Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari.
2. Promovează acțiuni în justiție și formulează apărări în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
3. Redactează și avizează apărări în litigiile născute din achiziții publice, precum și din orice alt contract sau fapt în care SRTFC /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.
4. Redactează și avizează 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 avizează 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 avizează 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.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

8. Obține eliberarea titlului executoriu, conform Codului de Procedura Civilă, privind recuperarea pagubelor produse patrimoniului SRTFC și informează periodic conducerea SRTFC cu privire la această acțiune.
9. Asigură asistența juridică necesară la executarea silită a hotărârilor judecătorești la cererea compartimentelor de resort.
10. Redactează cereri de înscriere în fals, cereri de urmărire mobilă și imobiliară, de sechestrul asigurătoriu și definitiv, de urmărire de venituri generale sau parțiale, de punere în posesie, întocmește totodată toate formalitățile necesare în vederea executării, precum și obținerea ultimului act de executare.
11. Întocmește, la solicitarea compartimentelor de resort, acte care trebuie depuse la Oficiul Registrului Comerțului în vederea desfășurării activității SRTFC.
12. 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 SRTFC este parte.
13. Analizează și avizează, pentru legalitate, contractele/convențiile/protocoalele sau actele adiționale pe care SRTFC le încheie cu terți, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
14. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor încheiate de SRTFC.
15. Asigură asistența juridică și avizează pentru legalitate actele compartimentelor teritoriale CFR Călători, direct subordonate centralului CFR Călători.
16. Avizează, pentru legalitate, contractele/ convențiile sau actele adiționale la acestea care se încheie în numele și pe seama CFR Călători în baza delegării de competență acordată de directorul general.
17. Asigura asistența juridică și soluționează problemele legate de patrimoniul SRTFC, participă, la solicitarea conducerii SRTFC, la clarificarea situației juridice a bunurilor aparținând patrimoniului acesteia și promovează, când este cazul, acțiuni în justiție pentru recuperarea lor, în baza materialului probator și a propunerilor primite de la compartimentul de resort.
18. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
19. Avizează asupra legalității măsurilor propuse de către compartimentele din cadrul SRTFC, compartimente teritoriale direct subordonate centralului CFR Călători, prin dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv deciziile privind răspunderea disciplinară.
20. Avizează, pentru legalitate, contractele de garanții ce se depun de gestionari din cadrul SRTFC.
21. Analizează și avizează pentru legalitate documentațiile care se înaintează secretariatului Consiliului de Conducere pentru a fi introduse în ordinea de zi a ședințelor consiliului.
22. Asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă.
23. Ține evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial – partea I) care privesc activitatea compartimentului juridic și a SRTFC și le aduce la cunoștința conducerii SRTFC.
24. Întocmește note cu motivarea în drept și în fapt privind refuzul acordării vizei de legalitate.
25. Exprimă opinii juridice cu privire la actele primite spre soluționare.
26. Respectă dispozițiile privind înregistrarea și arhivarea documentelor.
27. Rezolvă, la solicitarea conducerii SRTFC, orice alte lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea Societății.



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Serviciul Aprovizionare, Achiziții Și Administrativ
(pentru SRTFC București, SRTFC Craiova, SRTFC Timișoara, SRTFC Cluj,
SRTFC Iași, SRTFC Galați și SRTFC Constanța)

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

În domeniul aprovizionare

1. Răspunde de stabilirea necesarului de produse ce urmează a fi aprovizionat centralizat pentru anul următor după cum urmează:
 - (a) primește de la Serviciul Aprovizionare și transmite către subunități lista produselor aprovizionate centralizat împreună cu stocurile disponibile, inclusiv rest de contractat, conform Acorduri cadru/contracte în derulare;
 - (b) solicită subunităților de material rulant lista propunerilor de produse necesare pentru a fi aprovizionate centralizat, grupate pe tip de vehicul feroviar, ansamblu, subansamblu, instalație, echipament; propunerile fiind întocmite având în vedere frecvența de înlocuire respectiv consumul înregistrat până la data întocmirii, precum și stocurile disponibile în subunități;
 - (c) centralizează solicitările subunităților de material rulant, analizează frecvența de utilizare respectiv consumul înregistrat la nivelul SRTFC, documentația existentă (disponibilă pe site-ul Acte interne sau elaborată la nivelul SRTFC) și transmite lista de produse către Serviciul Aprovizionare cu indicarea caietului de sarcini specific fiecărui tip de produs; raportările se vor efectua în intervalul 10 – 15 septembrie ale anului în curs;
2. Coordonează activitatea de fundamentare a proiectului program anual de achiziții de piese de schimb, materii, materiale, combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție și al planului de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianți.
3. Centralizează pe total SRTFC planul de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianți și proiectul program anual de achiziții de piese de schimb, materii, materiale (defalcat pentru fiecare tip de material rulant), combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție și elaborează proiectul de program anual de achiziții pentru produsele care intră în coordonarea sa, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
4. Răspunde și întocmeste documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru piese de schimb, materiale, combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție, obiecte de inventar și servicii specifice activității din coordonarea sa. În acest sens:
 - (a) pornind de la necesitatea și oportunitatea aprovizionării produselor împreună cu serviciile de specialitate, stabilește produsul (grupa de produse), pentru care se va organiza procedura de achiziție și cantitatea/produs/perioada pentru care se organizează procedura;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (b) solicită și colaborează cu structura organizațională de specialitate la studierea pieței de profil în vederea estimării prețului produsului pentru care urmează a se iniția procedura de achiziție;
 - (c) urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții aprobat; în funcție de necesitate solicită modificările ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității în condiții optime;
 - (d) solicită și colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii documentației de atribuire: caiet de sarcini, specificații tehnice, condiții de contractare, model de contract, după caz, model de acord cadru, etc., necesare inițierii procedurii de achiziție;
 - (e) întocmește raportul de necesitate și oportunitate al achiziției, îl supune aprobării și împreună cu documentația necesară, îl înaintază structurii organizaționale de specialitate în vederea inițierii procedurii de achiziție;
 - (f) participă în comisia de evaluare a ofertelor conform dispoziției directorului SRTFC.
5. Urmărește ca achiziția de echipament de lucru, protecția și securitatea muncii, destinat asigurării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate, precum și achiziția de produse destinate protecției salariaților, vehiculelor și spațiilor, să fie efectuată în baza documentelor puse la dispoziție de către serviciile de specialitate, după cum urmează:
- (a) raportul de necesitate și oportunitate și cerințele principale care definesc produsul solicitat; acesta va cuprinde necesarul previzionat corelat cu stocul existent și consumul estimat corespunzător prevederilor legale, perioada de timp pentru care se solicită produsul respectiv necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare;
 - (b) caiet de sarcini care va cuprinde: cerințele de conformitate ale produsului, referințele (legislație, standarde, norme) în baza cărora au fost definite cerințele de conformitate ale produsului, alte cerințe corespunzător cu destinația/scopul produsului;
 - (c) proces verbal sau alte documente din care să rezulte acordul comisiei SSM.
6. Organizează, realizează și răspunde de activitatea de încheiere și derulare a contractelor de aprovizionare la nivelul SRTFC.
7. Organizează și răspunde de activitatea de derulare a contractelor de aprovizionare centralizată cu produse, combustibil și lubrifianți, încheiate în centralul CFR Călători destinate subunităților din structura organizațională a SRTFC referitor la:
- (a) răspunde de transmiterea către subunități a contractelor și a instrucțiunilor de derulare a contractelor;
 - (b) urmărirea comenzilor de aprovizionare cu produse, combustibil și lubrifianți, recepționarea acestora și introducerea în gestiunea subunității (inclusiv întocmirea NRCD conform denumirii produsului precizată în caietul de sarcini) ;
 - (c) întocmirea documentelor corespunzător cu prevederile contractuale;
 - (d) urmărirea consumurilor de produse, combustibili și lubrifianți corelat cu necesarul previzionat la încheierea contractului de furnizare, consumul mediu înregistrat și activitatea subunității; va transmite către Serviciul Aprovizionare:
 - 1. zilnic consumul de combustibil înregistrat – prin email către responsabil contract,
 - 2. săptămânal situația consumului de combustibil, sub semnătura Director SRTFC,
 - 3. săptămânal situația consumului de lubrifianți, sub semnătura Director SRTFC,
 - 4. lunar, defalcat pentru fiecare produs, situația consumurilor înregistrate și stocurile din subunități sub semnătura Director SRTFC,
 - (e) tratarea în termen de garanție, de către subunități, a neconformităților constatate;
 - (f) respectarea prevederilor contractuale;



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (g) raportarea, către responsabilul de contract din centralul CFR Călători, a neconformităților constatate, impactul asupra activității SRTFC/subunității cuantificat pecuniar și fundamentat cu documente justificative în vederea aplicării prevederilor contractuale referitoare la daune și interese materiale; se vor prezenta în susținere documente, procese verbale, din care să rezulte neconformitatea, daune/prejudicii rezultate (atribuite fără echivoc) datorită neconformităților constatate și/sau nerespectării prevederilor contractuale asumate de către Contractant.
8. Coordonează, urmărește și verifică modul în care subunitățile se aprovizionează cu produse. În acest sens răspunde de:
- (a) întocmirea rapoartelor de necesitate din care trebuie să rezulte: necesitatea și oportunitatea achiziției, argumentare necesar și cantitate, corelat cu activitatea desfășurată;
 - (b) consum mediu înregistrat, stoc existent, necesar previzionat corelat cu activitatea specifică subunității;
 - (c) situația care a generat necesitatea;
 - (d) analiza de piață a produsului, oferte furnizori;
 - (e) conformitatea produsului în raport cu destinația de utilizare, cerințele normelor, standardelor specifice produsului ce urmează a fi aprovizionat/achiziționat, agremente/certificări, autorizări/autorizații, eliberate de entitățile abilitate, necesare pentru a fi acceptate în utilizare fără a aduce atingere reglementărilor naționale, fără a periclita siguranța circulației, confortul și securitatea călătorilor, securitatea muncii și implicit fără a expune societatea la sancțiuni din partea entităților abilitate pentru a efectua verificarea activității CFR Călători;
 - (f) încadrarea produsului din punct de vedere al codului CPV corelat cu programul anual de achiziții, buget de venituri și cheltuieli, etc.
9. Coordonează și răspunde de produsele existente pe stoc în depozitele subunităților de material rulant:
- a) Pentru fiecare solicitare de aprovizionare cu produse analizează necesitatea produsului din perspectiva necesității, frecvenței de utilizare, respectiv a consumului înregistrat
 - b) Urmărește și răspunde de introducerea în gestiune a produselor – întocmirea NRCD - cu denumirea conformă caietului de sarcini și/sau cărții tehnice a materialului rulant pentru care este destinat produsul,
 - c) Urmărește evoluția pe stoc a produselor depozitate în subunități corelat cu solicitările de aprovizionare a produselor
 - d) Prezintă către Consiliul de Conducere al SRTFC situația produselor disponibile pe stoc:
 - **proveniența stocurilor:** motivare privind aprovizionarea acestora, urmat de modul de urmărire al acestora, precum și modul în care s-a făcut aprovizionarea, respectiv centralizat sau la nivel local;
 - **necesitatea produselor:** de ce produsele achiziționate nu au mai fost utilizate și care este perspectiva de utilizare a acestora;
 - **clasificarea produselor:**
 - a) *stare bună:*
 - urmează a fi utilizate pe termen scurt/mediu/lung;
 - nu vor mai fi utilizate, sunt propuse pentru redistribuire;
 - b) *stare neconformă,* produsele urmează a fi declassate –se va preciza neconformitatea produsului și posibilitățile de valorificare.
 - **valoarea produselor**





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

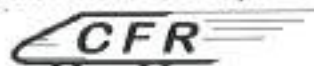
- c) propuneri de măsuri de diminuare/reducere a stocurilor cu mișcare lentă și fără mișcare
10. Până la data de 25 ale lunii, pentru luna anterioară, va transmite către Serviciul Aprovizionare, pentru fiecare subunitate și centralizat analiza stocurilor de produse, după cum urmează:
- Evoluția stocurilor de produse la nivelul subunităților
 - Consumul înregistrat la nivelul subunităților
 - Produse aprovizionate la nivel SRTFC și subunități

După caz situațiile vor fi transmise împreună cu note explicative

Serviciul Aprovizionare Brașov, sub semnătura Șef serviciu, va transmite săptămânal următoarele:

- Raportarea stocurilor conform contracte de furnizare în derulare
 - Evoluția stocurilor
 - Stadiul de livrare al contractelor
 - Produse aflate în custodie
 - Produse aprobate pentru distribuire către subunități și neridicate din depozit
11. În baza solicitărilor subunităților, a programului anual de achiziții aprobat, întocmește rapoartele de necesitate pentru achiziția și aprovizionarea de produse, echipament de lucru, protecție și securitatea muncii, destinat asigurării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate; raport de necesitate care va conține: oportunitatea și necesitatea achiziției, descriere produs, utilizare, argumentarea cantității necesare, perioada de timp pentru care se solicită, necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare, specificație, documentație tehnică, etc., alte documente tehnice descriptive ale produselor.
12. În baza solicitărilor subunităților, întocmește raport de necesitate pentru distribuirea produselor aprovizionate centralizat și în baza rapoartelor aprobate coordonează distribuirea acestora către subunități, având în vedere eficientizarea transportului și asigurarea la timp a bazei materiale.
13. Coordonează, dispune măsuri și urmărește menținerea în subunități a unui stoc maxim admisibil de piese de schimb, materiale, combustibili și lubrifianți. În acest sens urmărește și răspunde de stocurile create în subunități; solicită periodic subunităților situația stocurilor, informează serviciile de specialitate și, după caz, ia măsuri de eliminare a suprastocurilor prin redistribuire între subunități (ale sucursalei proprii sau ale societății) respectiv prin valorificare.
14. Propune și supune aprobării conducerii SRTFC modificări prin acte adiționale a contractelor încheiate în vederea asigurării operative a necesarului și a evitării formării de stocuri supranormative, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunde de modul de întocmire a acestora.
15. Coordonează, urmărește și răspunde de evoluția stocurilor de materii prime, materiale și obiectele de inventar.
16. Elaborează niveluri maxime de stoc la nivelul subunităților și urmărește respectarea acestora.
17. Ca urmare a dispoziției conducerii SRTFC efectuează controlul de specialitate la subunități, urmărind în principal:
- (a) derularea contractelor de achiziție; respectarea documentației de atribuire a contractelor;
 - (b) gestionarea materialelor; situația stocurilor;
 - (c) condițiile de depozitare, asigurare, protecție a produselor.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

18. Asigură distribuirea bunurilor gestionate către subunități conform repartițiilor/ distribuitorilor, cu întocmirea documentelor legale.
19. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, în condiții de conformitate cu documentația tehnică, de integritate și securitate a acestora. În acest sens verifică lunar modul de depozitare al produselor în depozitele subunităților de material-rulant.
20. Organizează recepționarea bunurilor materiale aprovizionate, în conformitate cu documentația tehnică, proceduri operaționale, norme și reglementări, prevederi ale legislației specifice bunului aprovizionat.
21. Verifică periodic cu sectorul economic formele legale de încărcare-descărcare a gestiunii: facturi, avize de însoțire a mărfii, bonuri de consum, etc.; stocurile existente, încadrarea acestora, măsurile care se impun pentru a nu se crea stocuri cu mișcare lentă și fără mișcare respectiv eliminarea acestora.

În domeniul achiziții

22. Elaborează și supune aprobării Directorului SRTFC documentațiile de atribuire aferente procedurilor de organizare a achizițiilor sectoriale pentru servicii produse și lucrări și achiziții directe care intră sub incidența legislației în vigoare cu privire la achizițiile sectoriale precum și pentru valorificarea de active și bunuri scoase din uz, aparținând SRTFC.
23. Solicită, primește și centralizează propunerile de achiziții de la serviciile de specialitate din SRTFC și, pe baza acestora, întocmește proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale.
24. După fiecare aprobare a PPAAS/PAAS, actualizează varianta în excel a SRTFC proprie, pentru o mai bună evidență și gestionare a fondurilor proprii.
25. Supune aprobării Directorului SRTFC proiectul programului anual al achizițiilor, avizat de compartimentul economic, cu încadrare în planul de venituri și cheltuieli repartizat SRTFC transmis de contabilul șef, pe care îl transmite direcției de specialitate.
26. Controlează, la solicitarea conducerii SRTFC, modul de desfășurare a activității similare din unitățile subordonate acestora și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. Primește de la serviciile inițitoare de specialitate, în original, documentele necesare în vederea organizării procedurilor de achiziție sectorială pentru produse, servicii și lucrări respectiv, Referatul de necesitate și oportunitate, fundamentarea economică a valorii estimate, condițiile generale de contractare, caiet de sarcini, eventuali operatori economici identificați și datele acestora de identificare, precum și alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare.
28. Verifică existența achiziției în proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale, elaborează documentația de atribuire și urmărește publicarea acesteia.
29. Utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de SRTFC, conform prevederilor legale în vigoare.
30. Supune documentația de atribuire avizării de către compartimentele inițitoare de specialitate, Contabilului șef și aprobării Directorului SRTFC.
31. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptați și le supune spre aprobare conducerii SRTFC, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
32. Organizează ședințele comisiei de evaluare participă cu membrii în comisie alături de membrii de specialitate tehnic, economic și juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

33. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare.
34. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro, și în Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, Documentației de atribuire, anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire precum și a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor.
35. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/încheierea contractului/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale.
36. Întocmește anunțurile privind atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor rezultate ca urmare a organizării procedurilor de achiziție sectorială și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare.
37. Întocmește și transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail notificari@anap.gov.ro, notificările la semnarea contractelor/acordurilor-cadru conform prevederilor legale.
38. Elaborează și transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro, "notificări de atribuire la cumpararea directă" cu privire la achiziția directă offline după primirea documentului justificativ care a stat la baza achiziției directe realizate de serviciile de specialitate.
39. Înregistrează în „Registrul Unic” toate documentele contractuale transmise de către serviciile de specialitate referitoare la acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte de furnizare produse, servicii și lucrări. Înregistrarea în „Registrul Unic” cu nr. și dată se efectuează obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante.
40. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către SRTFC.
41. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare.
42. Întocmește și centralizează pe baza datelor transmise de către serviciile de specialitate din SRTFC situații privind transparența, conform OMT-urilor în vigoare, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor pe care le transmite cu respectarea termenelor prevăzute, către direcția de specialitate.
43. Asigură transparența publică prin centralizarea situațiilor conform prevederilor ordinului MT nr. 1121/2012 pe care o transmite către direcția de specialitate în fiecare zi de joi a săptămânii.
44. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite ca urmare a procedurilor aplicate pe care îl transmite către direcția de specialitate.
45. Transmite situații lunare privind achiziții directe, către Direcția Achiziții cu respectarea deciziilor în vigoare.

În domeniul administrativ

46. Coordonează activitatea arhivistică la nivel SRTFC în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, asigurând:
 - (a) elaborarea Nomenclatorului Arhivistic la nivel SRTFC;
 - (b) relația cu Arhivele Naționale;
 - (c) organizarea arhivei aparținând SRTFC pe baza dosarelor arhivistice aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
 - (d) selecționarea documentelor în vederea distrugerii.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

47. Răspunde de asigurarea bunurilor - mijloace fixe și obiecte de inventar (mai puțin cele de natura IT, mașini unelte, utilaje, etc), altele, necesare pentru desfășurarea activității la nivel SRTFC în condiții normale raportat la obiectivele trasate de conducerea executivă a societății.
- În acest sens, 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 și completările ulterioare, proceduri operaționale, norme și reglementări, este responsabil, la nivel SRTFC, privind:
- (a) organizarea gestiunilor de mijloace fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar); urmărește clasificarea, depozitarea bunurilor depozitate în gestiunile subunităților de material rulant și solicită periodic (cel mai târziu trimestrial) șefului de subunitate raport privind starea acestora, utilizarea acestora, astfel încât să nu se ajungă la stocuri cu mișcare lentă sau fără mișcare; pentru orice neconformitate constată solicită note explicative privind proveniență, stare tehnică, grad și perspectivă de utilizare.
 - (b) organizează, verifică și urmărește documentele privind evidența bunurilor de natura mijloacelor fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) și consumabile pentru SRTFC – primire/recepție – încadrare în gestiune (NRCD și fișa de gestiune, conformitate cu documentație și documente de însoțire) - depozitare - distribuție
 - (c) organizează, verifică și urmărește redistribuirea mijloacelor fixe și stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) din SRTFC; în acest sens colaborează cu serviciul OTD și IT și Divizia Exploatare Tehnică privind starea tehnică, grad de utilizare și după caz, corespunzător rapoartelor prezentate de către subunități și structurile de specialitate menționate, propune către Director SRTFC, Consiliu de Conducere:
 - redistribuire
 - casare/declasare
 - valorificare
 - (d) la solicitarea adecvată (cel puțin raport de necesitate și oportunitate) a structurilor din componența SRTFC, inițiază activitățile specifice asigurării bunurilor și resurselor necesare în vederea asigurării continuității activității structurii solicitante,
 - e) participă la inventarierea patrimoniului centralului SRTFC și subunități; pe parcursul activității de inventariere a patrimoniului, verifică încadrarea mijloacelor fixe și a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) obiectelor de inventar din gestiunea SRTFC și solicită comisiilor de inventariere note explicative asupra provenienței, stării tehnice și gradului și perspective de utilizare a bunurilor; după caz, prezintă Consiliului de Conducere oportunitatea redistribuirii/casării/declasării/valorificării bunurilor inventariate.
48. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din SRTFC.
49. Face propuneri, pe baza solicitărilor, pentru planul de achiziții (PAAS) pentru achiziționarea de lucrări/produse/servicii privind domeniile de aprovizionare și administrativ și mai puțin consumabile pentru echipamente IT pentru SRTFC, elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează comenzile și contractele precum și distribuie biroticii și papetăriei.
50. Elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează contractele de prestări servicii pentru:
- (a) întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire din centralul SRTFC;





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (b) întreținere și reparații la echipamentele electrice din centralul SRTFC;
 - (c) evacuarea zilnică a reziduurilor menajere din centralul SRTFC;
 - (d) întreținerea instalațiilor de ascensoare din centralul SRTFC, după caz;
 - (e) lucrări de reparații bunuri în centralul SRTFC;
 - (f) asigurarea pazei clădirii din centralul SRTFC;
 - (g) pentru instalațiile de climatizare, urmărind funcționarea corespunzătoare a acestora și remedierea operativă a defecțiunilor apărute ca urmare a exploatării normale a echipamentelor.
51. Asigură activitatea de secretariat, la cabinetul conducerii SRTFC prin primirea, înregistrarea, distribuirea documentelor sosite pe adresa SRTFC.
 52. Asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice).
 53. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire-expediere a corespondenței către/din afara SRTFC prin servicii poștale și de curierat.
 54. Asigură gestionarea formularelor cu regim special în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Ține evidența și distribuie legitimațiile de acces, autorizațiile și permisele de călătorie pe calea ferată prin:
 - (a) întocmirea borderourilor pentru personalul aparținând centralului SRTFC, urmărirea lor în executare și decontarea lor;
 - (b) distribuirea pe bază de semnătură a legitimațiilor de acces, autorizațiilor și permiselor de călătorie, precum și reglarea situației lor pe parcursul anului în funcție de fluctuația de personal.
 55. Ține evidența parcului auto al SRTFC și asigură gestionarea, dispeceratul și utilizarea parcului auto administrat de SRTFC, urmărește și răspunde de întreținerea acestuia în stare de funcționare prin:
 - (a) efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
 - (b) efectuarea operativă a mentenanței cât și a reparațiilor pentru defecțiunile apărute ca urmare a exploatării autoturismelor;
 - (c) achiziția, înmatricularea, plata taxelor aferente, distribuirea autoturismelor în funcție de necesități;
 - (d) încheierea de polițe de asigurare de tip RCA și CASCO (dupa caz), ROVINIETE;
 - (e) urmărirea derulării polițelor de asigurare RCA sau (CASCO dupa caz) prin activități în cazuri de accidente privind declararea accidentului, deschiderea dosarului de daună, repararea autoturismului, urmărirea decontărilor;
 - (f) urmărirea derulării contractelor de reparații a parcului auto administrat de SRTFC;
 - (g) certifică și răspunde de verificarea documentelor de parcurs și de justificare a consumului, verifică și întocmește situațiile curente, lunare, legate de utilizarea parcului auto administrat de SRTFC mai puțin cel destinat transportului de marfuri;
 - (h) verifică prin sondaj, pe teren, modul de exploatare al mijloacelor de transport auto din parcul C.F.R. Călători și încadrarea acestora în normele legale privind siguranța circulației rutiere.
 56. Gestionează și coordonează activitatea de administrare a unităților de cazare și pregătire din proprietatea CFR Călători aflate pe raza teritorială a SRTFC.
 57. Depune documentațiile necesare către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R., în vederea obținerii copiilor conforme la autovehiculele administrate de S.R.T.F.C. destinate transportului de marfă și persoane.
 58. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor subunităților din SRTFC 1 - 8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casare a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) și a mijloacelor fixe disponibile din categoria: cazarmament, materiale,





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

telefoane mobile, s.d.v.- uri, întocmește documentațiile și participă, după caz, la activitatea de valorificare conform normelor legale. Supune spre aprobare Consiliului de Conducere documentația și trimite către SNTFC Central documentația aprobată.

Serviciul Achiziții și Administrativ (pentru SRTFC Brașov)

În domeniul achiziții

1. Elaborează și supune aprobării Directorului SRTFC documentațiile de atribuire aferente procedurilor de organizare a achizițiilor sectoriale pentru servicii produse și lucrări și achiziții directe care intră sub incidența legislației în vigoare cu privire la achizițiile sectoriale precum și pentru valorificarea de active și bunuri scoase din uz, aparținând SRTFC.
2. Solicită, primește și centralizează propunerile de achiziții de la serviciile de specialitate din SRTFC și, pe baza acestora, întocmește proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale.
3. După fiecare aprobare a PPAAS/PAAS, actualizează varianta în excel a SRTFC proprie, pentru o mai bună evidență și gestionare a fondurilor proprii.
4. Supune aprobării Directorului SRTFC proiectul programului anual al achizițiilor, avizat de compartimentul economic, cu încadrare în planul de venituri și cheltuieli repartizat SRTFC transmis de contabilul șef, pe care îl transmite direcției de specialitate.
5. Controlează, la solicitarea conducerii SRTFC, modul de desfășurare a activității similare din unitățile subordonate acestora și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Primește de la serviciile inițitoare de specialitate, în original, documentele necesare în vederea organizării procedurilor de achiziție sectorială pentru produse, servicii și lucrări respectiv, Referatul de necesitate și oportunitate, fundamentarea economică a valorii estimate, condițiile generale de contractare, caiet 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 achiziției în proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale, elaborează documentația de atribuire și urmărește publicarea acesteia.
8. Utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de atribuire organizate de SRTFC, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Supune documentația de atribuire avizării de către compartimentele inițitoare de specialitate, Contabilului șef și aprobării Directorului SRTFC.
10. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptați și le supune spre aprobare conducerii SRTFC, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
11. Organizează ședințele comisiei de evaluare participă cu membrii în comisie alături de membrii de specialitate tehnic, economic și juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia.
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 și în Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, Documentației de atribuire, anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire precum și a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/încheierea contractului/acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale.
15. Întocmește anunțurile privind atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor rezultate ca urmare a organizării procedurilor de achiziție sectorială și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare.
16. Întocmește și transmite prin mijloace electronice prin intermediul adresei de e-mail notificari@anap.gov.ro, notificările la semnarea contractelor/acordurilor-cadru conform prevederilor legale.
17. Elaborează și transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro, „notificări de atribuire la cumpararea directă” cu privire la achiziția directă offline după primirea documentului justificativ care a stat la baza achiziției directe realizate de serviciile de specialitate.
18. Înregistrează în „Registrul Unic” toate documentele contractuale transmise de către serviciile de specialitate referitoare la acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte de furnizare produse, servicii și lucrări. Înregistrarea în „Registrul Unic” cu nr. și dată se efectuează obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante.
19. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către SRTFC.
20. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare.
21. Întocmește și centralizează pe baza datelor transmise de către serviciile de specialitate din SRTFC situații privind transparența, conform OMT-urilor în vigoare, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor pe care le transmite cu respectarea termenelor prevăzute, către direcția de specialitate.
22. Asigură transparența publică prin centralizarea situațiilor conform prevederilor ordinului MT nr. 1121/2012 pe care o transmite către direcția de specialitate în fiecare zi de joi a săptămânii.
23. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite ca urmare a procedurilor aplicate pe care îl transmite către direcția de specialitate.
24. Transmite situații lunare privind achiziții directe, către Direcția Achiziții cu respectarea deciziilor în vigoare.

În domeniul administrativ

25. Coordonează activitatea arhivistică la nivel SRTFC în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, asigurând:
 - (a) elaborarea Nomenclatorului Arhivistic la nivel SRTFC;
 - (b) relația cu Arhivele Naționale;
 - (c) organizarea arhivei aparținând SRTFC pe baza dosarelor arhivistice aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
 - (d) selecționarea documentelor în vederea distrugerii
26. Răspunde de asigurarea bunurilor - mijloace fixe și obiecte de inventar (mai puțin cele de natura IT, mașini unelte, utilaje, etc), altele, necesare pentru desfășurarea activității la nivel SRTFC în condiții normale raportat la obiectivele trasate de conducerea executivă a societății.

În acest sens, 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 și completările ulterioare, proceduri operaționale, norme și reglementări, este responsabil, la nivel SRTFC, privind:





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (a) organizarea gestiunilor de mijloace fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar); urmărește clasificarea, depozitarea bunurilor depozitate în gestiunile subunităților de material rulant și solicită periodic (cel mai târziu trimestrial) șefului de subunitate raport privind starea acestora, utilizarea acestora, astfel încât să nu se ajungă la stocuri cu mișcare lentă sau fără mișcare; pentru orice neconformitate constată solicită note explicative privind proveniență, stare tehnică, grad și perspectivă de utilizare.
- (b) organizează, verifică și urmărește documentele privind evidența bunurilor de natura mijloacelor fixe, stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) și consumabile pentru SRTFC – primire/recepție – încadrare în gestiune (NRCD și fișa de gestiune, conformitate cu documentație și documente de însoțire) - depozitare - distribuție
- (c) organizează, verifică și urmărește redistribuirea mijloacelor fixe și stocuri de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) din SRTFC; în acest sens colaborează cu serviciul OTD și IT și Divizia Exploatare Tehnică privind starea tehnică, grad de utilizare și după caz, corespunzător rapoartelor prezentate de către subunități și structurile de specialitate menționate, propune către Director SRTFC, Consiliu de Conducere:
- redistribuire
 - casare/declasare
 - valorificare
- (d) la solicitarea adecvată (cel puțin raport de necesitate și oportunitate) a structurilor din componența SRTFC, inițiază activitățile specifice asigurării bunurilor și resurselor necesare în vederea asigurării continuității activității structurii solicitante,
- (e) participă la inventarierea patrimoniului centralului SRTFC și subunități; pe parcursul activității de inventariere a patrimoniului, verifică încadrarea mijloacelor fixe și a stocurilor de „alte materiale” (foste obiecte de inventar) obiectelor de inventar din gestiunea SRTFC și solicită comisiilor de inventariere note explicative asupra provenienței, stării tehnice și gradului și perspective de utilizare a bunurilor; după caz, prezintă Consiliului de Conducere oportunitatea redistribuirii/casării/declasării/valorificării bunurilor inventariate.
27. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din SRTFC.
28. Face propuneri, pe baza solicitărilor, pentru planul de achiziții (PAAS) pentru achiziționarea de lucrări/produse/servicii privind domeniile de aprovizionare și administrativ și mai puțin consumabile pentru echipamente IT pentru SRTFC, elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează comenzile și contractele precum și distribuie biroticii și papetăriei.
29. Elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție, încheie și derulează contractele de prestări servicii pentru:
- (a) întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire din centralul SRTFC;
 - (b) întreținere și reparații la echipamentele electrice din centralul SRTFC;
 - (c) efectuarea curățeniei în spațiile deținute de centralul SRTFC și spațiile comune aferente;
 - (d) evacuarea zilnică a rezidurilor menajere din centralul SRTFC;
 - (e) întreținerea instalațiilor de ascensoare din centralul SRTFC, după caz;
 - (f) lucrări de reparații bunuri în centralul SRTFC;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (g) asigurarea pazei clădirii din centralul SRTFC;
- (h) pentru instalațiile de climatizare, urmărind funcționarea corespunzătoare a acestora și remedierea operativă a defecțiunilor apărute ca urmare a exploatării normale a echipamentelor.
- 30. Asigură activitatea de secretariat, la cabinetul conducerii SRTFC prin primirea, înregistrarea, distribuirea documentelor sosite pe adresa SRTFC.
- 31. Asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice).
- 32. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire-expediere a corespondenței către/din afara SRTFC prin servicii poștale și de curierat.
- 33. Asigură gestionarea formularelor cu regim special în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Ține evidența și distribuie legitimațiile de acces, autorizațiile și permisele de călătorie pe calea ferată prin:
 - (a) întocmirea borderourilor pentru personalul aparținând centralului SRTFC, urmărirea lor în executare și decontarea lor;
 - (b) distribuirea pe bază de semnătură a legitimațiilor de acces, autorizațiilor și permiselor de călătorie, precum și reglarea situației lor pe parcursul anului în funcție de fluctuația de personal.
- 34. Ține evidența parcului auto al SRTFC și asigură gestionarea, dispeceratul și utilizarea parcului auto administrat de SRTFC, urmărește și răspunde de întreținerea acestuia în stare de funcționare prin:
 - (a) efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
 - (b) efectuarea operativă a mentenanței cât și a reparațiilor pentru defecțiunile apărute ca urmare a exploatării autoturismelor;
 - (c) achiziția, înmatricularea, plata taxelor aferente, distribuirea autoturismelor în funcție de necesități;
 - (d) încheierea de polițe de asigurare de tip RCA și CASCO (dupa caz), ROVINIETE;
 - (e) urmărirea derulării polițelor de asigurare RCA sau (CASCO dupa caz) prin activități în cazuri de accidente privind declararea accidentului, deschiderea dosarului de daună, repararea autoturismului, urmărirea decontărilor;
 - (f) urmărirea derulării contractelor de reparații a parcului auto administrat de SRTFC;
 - (g) certifică și răspunde de verificarea documentelor de parcurs și de justificare a consumului, verifică și întocmește situațiile curente, lunare, legate de utilizarea parcului auto administrat de SRTFC mai puțin cel destinat transportului de marfuri;
 - (h) verifică prin sondaj, pe teren, modul de exploatare al mijloacelor de transport auto din parcul C.F.R. Călători și încadrarea acestora în normele legale privind siguranța circulației rutiere.
- 35. Gestionează și coordonează activitatea de administrare a unităților de cazare și pregătire din proprietatea CFR Călători aflate pe raza teritorială a SRTFC.
- 36. Depune documentațiile necesare către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R., în vederea obținerii copiilor conforme la autovehiculele administrate de S.R.T.F.C. destinate transportului de marfă și persoane.
- 37. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor subunităților din SRTFC 1 - 8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casare 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, întocmește documentațiile și participă, dupa caz, la activitatea de valorificare conform normelor legale. Supune spre aprobare Consiliului de Conducere documentația și trimite către SNTFC Central documentația aprobată.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Serviciul Aprovizionare (pentru SRTFC Brașov)

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

Atribuții:

1. Răspunde de stabilirea necesarului de produse ce urmează a fi aprovizionat centralizat pentru anul următor după cum urmează:
 - (a) primește de la Serviciul Aprovizionare și transmite către subunități lista produselor aprovizionate centralizat împreună cu stocurile disponibile, inclusiv rest de contractat, conform Acorduri cadru/contracte în derulare;
 - (b) solicită subunităților de material rulant lista propunerilor de produse necesare pentru a fi aprovizionate centralizat, grupate pe tip de vehicul feroviar, ansamblu, subansamblu, instalație, echipament; propunerile fiind întocmite având în vedere frecvența de înlocuire respectiv consumul înregistrat până la data întocmirii;
 - (c) centralizează solicitările subunităților de material rulant, analizează frecvența de utilizare respectiv consumul înregistrat la nivelul SRTFC, documentația existentă (disponibilă pe site-ul Acte interne sau elaborată la nivelul SRTFC) și transmite lista de produse către Serviciul Aprovizionare cu indicarea caietului de sarcini specific fiecărui tip de produs; raportările se vor efectua în intervalul 10 – 15 septembrie ale anului în curs;
2. Coordonează activitatea de fundamentare a proiectului program anual de achiziții de piese de schimb, materii, materiale, combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție și al planului de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianți.
3. Centralizează pe total SRTFC planul de aprovizionare cu produse, combustibili și lubrifianți și proiectul program anual de achiziții de piese de schimb, materii, materiale, combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție și elaborează proiectul de program anual de achiziții pentru produsele care intră în coordonarea sa, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
4. Răspunde și întocmeste documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru piese de schimb, materiale, combustibili și lubrefianți, echipamente de lucru și protecție, obiecte de inventar și servicii specifice activității din coordonarea sa. În acest sens:
 - (a) stabilește produsul (grupa de produse), pentru care se va organiza procedura de achiziție și împreună cu serviciile de specialitate cantitatea/produs/perioada pentru care se organizează procedura;
 - (b) solicită și colaborează cu structura organizațională de specialitate la studierea pieței de profil în vederea estimării prețului produsului pentru care urmează a se iniția procedura de achiziție;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (c) urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții aprobat; în funcție de necesitate solicită modificările ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității în condiții optime;
- (d) solicită și colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii documentației de atribuire: caiet de sarcini, specificații tehnice, condiții de contractare, model de contract, după caz, model de acord cadru, etc., necesare inițierii procedurii de achiziție;
- (e) întocmește raportul de necesitate și oportunitate al achiziției, îl supune aprobării și împreună cu documentația necesară, îl înaintează structurii organizaționale de specialitate în vederea inițierii procedurii de achiziție;
- (f) participă în comisia de evaluare a ofertelor conform dispoziției directorului SRTFC.
- 5. Urmărește ca achiziția de echipament de lucru, protecția și securitatea muncii, destinat asigurării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile aprobate, precum și achiziția de produse destinate protecției salariaților, vehiculelor și spațiilor, să fie efectuată în baza documentelor puse la dispoziție de către serviciile de specialitate, după cum urmează:
 - (a) raportul de necesitate și oportunitate și cerințele principale care definesc produsul solicitat; acesta va cuprinde necesarul previzionat corelat cu stocul existent și consumul estimat corespunzător prevederilor legale, perioada de timp pentru care se solicită produsul respectiv necesarul previzionat defalcat pe perioade de livrare;
 - (b) caiet de sarcini care va cuprinde: cerințele de conformitate ale produsului, referințele (legislație, standarde, norme) în baza cărora au fost definite cerințele de conformitate ale produsului, alte cerințe corespunzătoare cu destinația/scopul produsului;
 - (c) proces verbal sau alte documente din care să rezulte acordul comisiei SSM.
- 6. Organizează, realizează și răspunde de activitatea de încheiere și derulare a contractelor de aprovizionare la nivelul SRTFC.
- 7. Organizează și răspunde de activitatea de derulare a contractelor de aprovizionare centralizată cu produse, combustibil și lubrifianți, încheiate în centralul CFR Călători destinate subunităților din structura organizațională a SRTFC referitor la:
 - (a) răspunde de transmiterea către subunități a contractelor și a instrucțiunilor de derulare a contractelor;
 - (b) urmărirea comenzilor de aprovizionare cu produse, combustibil și lubrifianți, recepționarea acestora și introducerea în gestiunea subunității;
 - (c) întocmirea documentelor corespunzătoare cu prevederile contractuale;
 - (d) urmărirea consumurilor de produse, combustibili și lubrifianți corelat cu necesarul previzionat la încheierea contractului de furnizare, consumul mediu înregistrat și activitatea subunității; va transmite către Serviciul Aprovizionare:
 1. zilnic consumul de combustibil înregistrat – prin email către responsabil contract,
 2. săptămânal situația consumului de combustibil, sub semnătura Director SRTFC,
 3. săptămânal situația consumului de lubrifianți, sub semnătura Director SRTFC,
 4. lunar situația consumurilor înregistrate și stocurile din subunități sub semnătura Director SRTFC,
 - (e) tratarea în termen de garanție, de către subunități, a neconformităților constatate;
 - (f) respectarea prevederilor contractuale;
 - (g) raportarea, către responsabilul de contract din centralul CFR Călători, a neconformităților constatate, impactul asupra activității SRTFC/subunității cuantificat pecuniar și fundamentat cu

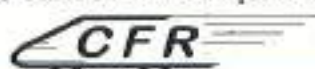


ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

documente justificative în vederea aplicării prevederilor contractuale referitoare la daune și interese materiale;

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





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

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

Compartiment Depozitare și Desfacere (pentru SRTFC Brașov)

Compartimentul Depozitare Desfacere din structura organizatorică a Serviciul Aprovizionare Brașov, asigură recepția, depozitarea și desfacerea produselor aprovizionate centralizat de către Serviciul Aprovizionare din centralul CFR Călători și distribuirea acestora către subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători în baza aprobării primite de la Direcția Achiziții- Serviciul Aprovizionare.

Atribuții:

1. Asigură operațiunile de recepție, încărcare/descărcare a mărfii, verifică conformitatea produselor livrate de către Furnizori/Contractanți 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ține evidența produselor recepționate și aduce la cunoștința Direcției Achiziții – 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 Achiziții – Serviciul Aprovizionare privind respectarea graficului de livrare sau alte neconformități constatate.



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

6. 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.
7. 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.
8. Asigură distribuția produselor către subunitățile de material rulant, corespunzător prevederilor procedurilor operaționale 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. Călători. 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.
9. 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.
10. 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 Achiziții – Serviciul Aprovizionare.
11. 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.
12. Încheie procese verbale de constatare, împreună cu reprezentanții furnizorului/contractantului, referitor la neconformitățile constatate privind piese de schimb, instalații, echipamente, materii prime și material.
13. 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.
14. Informează săptămânal Serviciul Aprovizionare privind situația contractelor în derulare, stocuri existente, evoluția stocurilor, 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.
15. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor la Serviciul Aprovizionare al C.F.R. Călători din centralul Societății.
16. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
17. Emite avize de expediție pentru mărfurile livrate către unitățile C.F.R. Călători, în condițiile prevăzute de lege.
18. Centralizează în sistemul informatic existent la Compartimentul Depozitare și Desfacere evidența livrărilor din contracte, precum și stocurilor existente. Utilizează sistemul informatic integrat de gestiune existent la Compartimentul Depozitare și Desfacere, în care există baze de date referitoare



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

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.

19. Propune elaborarea de proceduri, dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
20. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

Serviciul Organizare, Tehnic, Dezvoltare și IT

Atributii Organizare

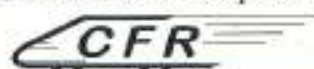
1. Întocmește în colaborare cu structurile organizatorice ale sucursalei chestionarele statistice anuale, multianuale sau ocazionale, solicitate de Direcțiile Teritoriale ale Institutului Național de Statistică și de Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare din Central CFR Călători și le transmite acestora la termenul stabilit.
2. Centralizează lunar situația regimului de muncă la nivelul Sucursalei pentru toate structurile acesteia, o transmite la Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare din Central CFR Călători și o prezintă directorului Sucursalei și consiliului de conducere.
3. Coordonează și răspunde de aplicarea Regulamentului Intern - Capitolul Dispoziții finale.
4. Aduce la cunoștință sub semnătură, Regulamentul Intern în vigoare, tuturor salariaților din centralul Sucursalei, șefilor de subunități, personalului din subunitățile fără resort de personal și salariaților din serviciile teritoriale direct subordonate centralului societății.
5. Personalizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sucursalei proprii în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare cadru al SRTFC aprobat și structura organizatorică în vigoare.
6. Personalizează organigramele subunităților SRTFC în concordanță cu dispozițiile primite.
7. Elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul SRTFC Regulamentele de Organizare și Funcționare cadru ale subunităților SRTFC.
8. Verifică Regulamentele de Organizare și Funcționare personalizate ale subunităților SRTFC și le prezintă directorului de Sucursală pentru a fi semnate conform împuternicirii acordate de Directorul General al CFR Călători.
9. Redactează fișele de post pentru posturile direct subordonate directorului SRTFC și anexele cu obiectivele de performanță individuală la acestea.
10. Verifică și semnează pentru "Verificat pentru conformitate cu procedura operatională în vigoare" fișele de post întocmite la nivelul centralului SRTFC conform reglementărilor interne.

Atributii Tehnic Dezvoltare

În domeniul tehnic

11. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea legată de exploatarea și repararea instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu:
 - (a) asigură prin demersurile legale necesare, formarea și autorizarea echipei de întreținere și reparare a instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat din cadrul SRTFC; urmărește și coordonează activitatea acestei echipe;





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (b) asigură și urmărește autorizarea ISCIR a personalului din subunitățile SRTFC care lucrează cu instalațiile și echipamentele din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat;
 - (c) stabilește măsuri privind înregistrarea și autorizarea instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat la ISCIR, împreună cu responsabilii de problemă din subunități; transmite trimestrial situația autorizării instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR;
 - (d) urmărește repunerea urgentă în funcție a instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR (poduri rulante, macarale etc.), în cazul defectării acestora, în scopul de a asigura condițiile optime pentru buna desfășurare a activităților de revizie și reparație a materialului rulant în subunități și a activităților desfășurate în cadrul SRTFC în general.
12. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de metrologie din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu; instruește și examinează anual responsabilii cu activitatea de metrologia din subunitățile SRTFC.
 13. Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea documentațiilor la subunități pentru omologarea și autorizarea de către AFER a standurilor și laboratoarelor din cadrul SRTFC.
 14. Răspunde de asigurarea obținerii atestării de manager energetic pentru personalul care este responsabil cu gestionarea resurselor energetice în cadrul SRTFC.
 15. Coordonează, urmărește și răspunde de gestionarea resurselor energetice de orice fel, a gazelor naturale, a apei; transmite lunar direcției de specialitate din central CFR Călători situația consumurilor de energie, combustibili și lubrifianți.
 16. Confirmă prestațiile efectuate de terți pentru utilitățile (apă, energie electrică, energie termică, gaze) necesare desfășurării activității SRTFC; urmărește contractul de prestări servicii pentru alimentarea cu energie electrică și termică, apă potabilă și evacuarea apelor menajere uzate și pluviale din centralul SRTFC.
 17. Urmărește din punct de vedere tehnic, modul de utilizare a resurselor energetice de orice fel (electrică, termică), a gazelor naturale, a apei și face propuneri de modificare, îmbunătățire și extindere a rețelelor și echipamentelor de distribuție a acestora; elaborează propuneri de îmbunătățire a normelor de consum și întocmește bilanțurile energetice.
 18. Verifică respectarea consumurilor energetice, a normelor și instrucțiunilor de instalare și exploatare; elaborează programe de reducere a consumurilor, împreună cu divizia de exploatare tehnică și divizia exploatare comercială și marketing, pentru combustibil și energie și le supune aprobării Directorului SRTFC.
 19. Transmite lunar, în prima decadă, pentru luna anterioară, direcției de specialitate din central CFR Călători, confirmarea consumurilor de energie electrică ale instalațiilor de preîncălzire vagoane.
 20. Întocmește anual și transmite, în prima lună a anului următor, direcției de specialitate din central CFR Călători, Declarația de consum total anual de energie și Chestionarul de analiză energetică a consumatorului de energie.
 21. Întocmește anual și transmite, în prima lună a anului următor, direcției de specialitate din central CFR Călători, Programul anual de îmbunătățire a eficienței energetice.
 22. Propune valorificarea disponibilului de apă, energie termică etc., evidențiază și confirmă utilitățile livrate.
 23. Pe baza indicatorilor asumați de societate în contractul de servicii publice și al planului repartizat SRTFC, în colaborare cu serviciile implicate, propune nivelul indicatorilor specifici pentru fiecare subunitate din cadrul SRTFC pentru toate categoriile de prestații; ține evidența realizării indicatorilor





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

la nivel de SRTFC; transmite lunar direcției de specialitate situația realizării indicatorilor la nivel de sucursală, comparativ cu perioadele anterioare; împreună cu serviciile implicate stabilește cauzele nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității.

24. Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate C,T,V documentațiile/caiete de sarcini pentru inițierea procedurilor de achiziție a serviciilor de salubritate spații și spălat/călcat textile, paza, PSI, etc. în subunitățile SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Călători și le supune aprobării conducerii SRTFC, răspunde de modul de încheiere și derulare a contractelor.
25. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de salubritate (curățenie, dezinsecție, deratizare, etc.) a spațiilor atât din cadrul central SRTFC, cât și subunităților SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Călători.
26. Asigură dotarea centralului SRTFC și a subunităților cu aparatura specifică, mijloace fixe, utilaje și dispune asupra redistribuirii acestora între subunitățile SRTFC.

În domeniul reparații și întreținere

27. Stabilește propuneri privind necesarul anual al lucrărilor de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC și le înaintează centralului societății spre analiză și aprobare.
28. Întocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru toate lucrările de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC.
29. Urmărește realizarea fizică și valorică, cu încadrarea în graficele de realizare a lucrărilor de construcții-montaj, atât pentru clădiri, cât și pentru construcții sau instalații speciale, și a dotărilor, care fac obiectul contractelor în derulare, în scopul realizării lucrărilor cuprinse în programul anual de reparații și întreținere și pentru subunitățile SRTFC aprobate de conducerea societății.
30. Coordonează, urmărește și răspunde de predarea amplasamentelor pentru lucrările contractate pentru subunitățile SRTFC, respectarea, pe durata execuției lucrărilor a prevederilor contractuale, a normelor, normativelor și reglementărilor tehnice în vigoare pentru fiecare categorie de lucrări, cât și de recepția acestora (parțială, la terminarea lucrărilor, finală, după caz) în care scop, asigură convocarea comisiilor de recepție conform reglementărilor, organizează activitatea acestora și participă efectiv.
31. Transmite direcției de specialitate din centralul CFR Călători, propuneri de modificare a programului anual al lucrărilor de reparații și întreținere, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursale.
32. Certifică „în vederea CFP” facturile emise de prestatori/executanți în cadrul contractelor încheiate pentru lucrările anuale ale lucrărilor cuprinse în planul de reparații și întreținere pentru subunitățile SRTFC.
33. Transmite lunar direcției de specialitate din centralul CFR Călători, în formă scrisă și electronic, situația realizării Planului anual al lucrărilor de reparații și întreținere pentru SRTFC.
34. Asigură încheierea la termene și în condiții legale a contractelor de proiectare și executare a lucrărilor adjudecate de executanți.
35. Asigură și urmărește mentenanța mașinilor unelte și utilaje (MU) din subunități prin activități de întreținere, reparații curente, revizii conform planului tehnic normat de intervenții, specific fiecărui tip de MU în parte, în conformitate cu manualul de utilizare și/sau prevederile instrucțiunilor de utilizare ale fiecărui MU.

În domeniul investițiilor cu finanțare din fonduri proprii

36. Asigură urmărirea realizării programelor anuale de reparații și întreținere, elaborarea strategiei de creștere a eficienței energetice și coordonarea activității de protecție a mediului la nivelul societății,





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- urmărirea și coordonarea realizării programelor anuale de investiții finanțate din fonduri proprii/alte fonduri la nivelul SRTFC, administrarea și valorificarea patrimoniului imobiliar proprietate a SRTFC și coordonarea activității de valorificare a mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul).
37. Fundamentează necesarul de fonduri pentru obiectivele de investiții în baza necesităților și a documentațiilor tehnico-economice transmise de subunitățile SRTFC, în vederea înaintării către centralul societății spre analiză și aprobare.
 38. Identifică și fundamentează acele obiective de investiții din fonduri proprii/alte fonduri ce vor permite reducerea impactului asupra mediului înconjurător precum și a celor ce au ca finalitate reducerea consumurilor de energie electrică, termică și apă.
 39. Coordonează și participă la elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru fiecare obiectiv de investiții propus.
 40. Întocmește și supune aprobării Consiliului de Conducere al SRTFC propunerile privind necesarul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri pentru anul în curs, împreună cu documentele privind necesitatea și oportunitatea acestora.
 41. Întocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri pentru subunitățile SRTFC.
 42. Urmărește realizarea fizică și valorică, cu încadrarea în prevederile caietelor de sarcini, proiectelor, graficele de realizare a lucrărilor, legislației în vigoare, precum și în fondurile aprobate prin Programul anual al obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri pentru SRTFC.
 43. Transmite lunar Direcției Tehnic - Serviciului Investiții din Central SRTFC CFR Călători până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă, stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri, cu încadrare în sumele aprobate. Situația transmisă în formă scrisă și electronic va fi însoțită de copii ale contractelor/ comenzilor, facturile aferente obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri.
 44. Urmărește și asigură încheierea la termene și în condiții legale a contractelor de proiectare și executare a lucrărilor adjudecate de executanți.
 45. Coordonează, urmărește și răspunde de: predarea amplasamentelor pentru lucrările contractate pentru subunitățile SRTFC, respectarea, pe durata execuției lucrărilor a prevederilor contractuale, a normelor, normativelor și reglementărilor tehnice în vigoare pentru fiecare categorie de lucrări, cât și de recepția acestora (parțială, la terminarea lucrărilor, finală, după caz) în care scop, asigură convocarea comisiilor de recepție conform reglementărilor, organizează activitatea acestora și participă efectiv.
 46. Transmite direcției de specialitate din centralul CFR Călători propuneri de modificare a Programului anual al obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri pentru SRTFC, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursalei cu justificări.
 47. Acorda viza „certific în vederea controlului financiar preventiv” facturilor aferente contractelor încheiate finanțate din fonduri proprii/alte fonduri și derulate la nivel SRTFC, din punct de vedere al încadrării acestora în fondurile aprobate în cadrul Planului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii/alte fonduri la nivel SRTFC.

În domeniul evidenței, întreținerii și reparației infrastructurii feroviare proprii

48. Ține evidența liniilor ferate industriale din sucursală.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

49. Coordonează activitatea privind modificarea, desființarea, construcția de linii ferate industriale conform prevederilor legale din subunitățile SRTFC, inclusiv cele care rezultă din derularea proiectelor de modernizare/reabilitare a liniilor de cale ferată proprietate CNCFR CFR SA, cu finanțare externă nerambursabilă acordate prin programele Uniunii Europene. Întocmește documentațiile în conformitate cu legislația în vigoare ținând cont de rezultatul final al lucrărilor.
50. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale aflate în proprietate; răspunde de menținerea liniilor ferate industriale în limitele toleranțelor admise pentru exploatarea în condiții de siguranță circulației.
51. Întocmește documentațiile necesare achiziției serviciilor și lucrărilor necesare de întreținere și reparații linii ferate industriale; răspunde de modul de încheiere și derulare a contractelor, respectiv participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate.
52. Coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare.
53. Gestionează eficient stocurile de materiale de cale; stabilește necesarul de materiale de cale pentru întreținere și reparații, răspunde și întocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție pentru materiale de cale (șină, traverse de lemn normale, speciale, beton, piatră spartă) și material mărunț de cale și urmărește aprovizionarea acestora la timp în funcție de necesități.
54. Coordonează și verifică modul de aplicare, respectare și ducere la îndeplinire a reglementărilor și măsurilor stabilite în legislația în vigoare, în instrucții, instrucțiuni și regulamente de serviciu, ordine și dispoziții SNTFC, pe componența infrastructurii feroviare - LFI.
55. Ține la zi evidența cu lista liniilor ferate industriale acceptate în cadrul evaluării pentru eliberarea certificatului unic de siguranță.
56. Ține la zi evidențele specifice și întocmește anual un raport privind activitatea și starea tehnică a LFI, evidențiind, dacă este cazul, și joncțiunile cu alte căi de comunicație.
57. Participă în comisiile mixte atunci când sunt afectate de modificări/desființări dispozitivele LFI datorită realizării obiectivelor de interes național conform prevederilor legale.
58. Ține evidența instalațiilor liniilor de contact și a instalațiilor aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din cadrul SRTFC, proprietate a CFR Călători.
59. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea privind asigurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a serviciilor de întreținere, reparații și intervenții la instalațiile liniilor de contact și la instalațiile aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din SRTFC, proprietate a CFR Călători, răspunde de încheierea contractelor și participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate.

Atribuții IT

60. Face propuneri pentru echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile, servicii informatice, servicii de mentenanță, necesare desfășurării activității SRTFC și le transmite spre avizare Structurii de specialitate din Central SNTFC.
61. Elaborează caietele de sarcini, întocmește documentația necesară și urmărește derularea contractelor privind achiziția de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile și piese de schimb, servicii informatice, contracte de servicii de mentenanță din cadrul SRTFC.
62. Transmite spre avizare Structurii de specialitate de specialitate din Central SNTFC caietele de sarcini pentru achiziția de echipamente IT (PC, imprimantă, multifuncțional, echipamente de rețea, etc).
63. Ține evidența echipamentelor IT, copiatoarelor, faxurilor din cadrul SRTFC și a software-ului licențiat. La solicitarea Structurii de specialitate din Central SNTFC întocmește și transmite pentru centralizare situațiile solicitate.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

64. Urmărește modul de efectuare a serviciilor IT (Informatica Feroviară și Telecomunicații) și certifică realizarea acestora prin procese verbale lunare.
65. Asigură suportul tehnic privind utilizarea programelor software licențiate, exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență a echipamentelor IT, mentenanța și repararea acestora (acolo unde este cazul), instalarea software-ului aferent.
66. Propune Structurii de specialitate din Central SNTFC dezvoltarea de aplicații (dedicate) interne pe baza cerințelor și specificațiilor celorlalte structuri organizatorice pentru digitalizarea fluxurilor de lucru, dacă este cazul și sunt disponibile resursele necesare.
67. Participă după caz la implementarea sistemelor IT ce sunt folosite pe raza SRTFC unde își desfășoară activitatea.
68. Asigură prelucrarea utilizatorilor, aplicarea și respectarea tuturor politicilor, procedurilor și reglementărilor IT ale societății la nivelul SRTFC.
69. Răspunde de modul de exploatare a programelor software, a sistemelor și aplicațiilor IT din cadrul SRTFC astfel încât utilizarea lor să se desfășoare în conformitate cu legislația în domeniu (privind dreptul de autor și drepturile conexe, securitatea rețelelor și sistemelor informatice - NIS, etc).
70. Gestionează echipamentele de radiotelefonie prin distribuirea/redistribuirea acestora în funcție de necesități, întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de reparare și întreținere a echipamentelor de radiotelefonie, întocmirea demersurilor pentru utilizarea în bune condiții a frecvențelor de comunicații CFR alocate.
71. Coordonează și răspunde de activitatea de disponibilizare, scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor rezultate din aceste operațiuni, după caz, a mijloacelor fixe din SRTFC, de natură IT, conform reglementărilor / regulamentelor interne și a prevederilor legale în vigoare. Supune spre avizare Consiliului de Conducere documentația și trimite către SNTFC Central documentația pentru aprobare.
72. Urmărește și răspunde de evoluția stocurilor de materiale și obiectele de inventar de natură IT și telecomunicații.

Compartiment Patrimoniu

1. Ține evidența proprietăților imobiliare (terenuri și clădiri), evidența delimitării domeniului public față de domeniul privat; ține evidența titlurilor de proprietate asupra terenurilor și tuturor documentelor care atestă dreptul de proprietate asupra proprietăților imobiliare, inclusiv înscrierea dreptului de proprietate în cărțile funciare locale.
2. Stabilește necesarul lucrărilor topografice la nivelul sucursalei (obținere certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor cf. HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, obținere numere cadastrale, întabularea dreptului de proprietate conform Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare); întocmește documentațiile necesare achiziției lucrărilor topografice necesare, urmărește derularea contractelor încheiate cu firme specializate pentru execuție lucrări topografice.
3. Răspunde de realizarea înscrierilor dreptului de proprietate asupra bunurilor imobiliare în cărțile funciare locale, conform prevederilor Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Răspunde de ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind înscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri și clădiri) de pe raza de activitate a SRTFC în cărțile funciare locale.
5. Urmărește permanent modul de utilizare și starea clădirilor din patrimoniu.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

6. Gestionează fondul locativ al CFR Călători (locuințe de serviciu, intervenție) pe care îl are în administrare.
7. Întocmește documentațiile necesare realizării valorificării patrimoniului imobiliar în conformitate cu prevederile legale; urmărește și răspunde de derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar.
8. Analizează permanent situația patrimoniului imobiliar în vederea valorificării eficiente a acestuia.
9. Urmărește derularea contractelor de închiriere spații și terenuri unde CFR Călători - SRTFC este locatar; urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a spațiilor închiriate.
10. Propune măsuri pentru valorificarea superioară a bunurilor din patrimoniul sucursalei prin realizarea de amenajări, sistematizări, modernizări și investiții, utilizând posibilitățile financiare proprii și surse atrase cu respectarea reglementărilor legale.
11. Stabilește, împreună cu subunitățile, modalitățile și condițiile în care urmează să fie exploatate bunurile din patrimoniu prin reprofilarea unor capacități de producție din depouri, revizii, stații și le supune aprobării conducerii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Desfășoară activități specifice în vederea obținerii autorizațiilor, avizelor legal necesare executării obiectivelor de investiții, lucrărilor de reparații/reabilitări etc.
13. Participă la inventarierea, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe - clădiri din cadrul subunităților proprii.
14. Participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din centralul SRTFC și din cadrul subunităților SRTFC și asigură transferul și valorificarea mijloacelor fixe disponibile între subunitățile acesteia.
15. Coordonează și răspunde de activitatea de disponibilizare, scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor rezultate din aceste operațiuni, după caz, a mijloacelor fixe din SRTFC, cu excepția celor din categoria material rulant, mijloace auto și de natură IT, conform reglementărilor / regulamentelor interne și a prevederilor legale în vigoare. Supune spre avizare Consiliului de Conducere documentația și trimite către SNTFC Central documentația pentru aprobare.
16. Coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor necesare în vederea organizării licitațiilor pentru valorificarea mijloacelor fixe (cu excepția celor din categoria mijloace auto și de natură IT). Supune spre aprobare Consiliului de Conducere documentația de valorificare a mijloacelor fixe anterior menționate, după care o pune la dispoziție Serviciului Aprovizionare, Achiziții și Administrativ/Serviciului Achiziții și Administrativ din SRTFC.

În domeniul protecției mediului și Sistemul de Management de Mediu

17. Coordonează și asigură elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management de mediu, în conformitate cu standardul de referință ISO 14001.
18. Asigură colectarea și prelucrarea datelor necesare elaborării strategiei de mediu a societății și transmiterea acestora către Direcția de specialitate din central.
19. Coordonează și răspunde de activitatea de protecție a mediului și tratează problemele în domeniu în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul subunităților, astfel:
 - (a) asigură baza de date privind legislația de mediu, actualizarea ei și urmărește aplicarea legislației în vigoare din domeniu; asigură instruirea personalului cu atribuții de protecția mediului și de gestiune a deșeurilor și cu atribuții privind Sistemul de Management de Mediu la nivelul subunităților;
 - (b) coordonează și răspunde pentru obținerea Autorizațiilor de Mediu a subunităților care necesită autorizarea și pentru obținerea vizelor anuale pentru autorizațiile de mediu emise cu valabilitate pe toată perioada în care beneficiarul obține viza anuală.



ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (c) Coordonează și răspunde pentru obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor necesare funcționării subunităților din punct de vedere al protecției mediului și sanitar (Autorizație de gospodărire a apelor, Acord de preluare ape uzate, Autorizație sanitară de Funcționare, alte avize).
 - (d) Monitorizează calitatea factorilor de mediu prin programe și urmărește evoluția indicatorilor de mediu pe baza rezultatelor analizelor efectuate, în vederea încadrării acestora în normativele stabilite prin legislație;
 - (e) efectuează controale în subunități și urmărește aplicarea legislației în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor/deciziilor în domeniul protecției mediului; participă la inspecțiile autorităților locale de mediu;
 - (f) întocmește documentația și realizează demersurile necesare în vederea contractării lucrărilor și serviciilor de mediu necesare conformității cu legislația de mediu;
 - (g) întocmește semestrial și anual Raportul de mediu pe baza datelor furnizate de subunități și le transmite la Direcția de specialitate din central pentru analiza globală a problemelor de mediu;
 - (h) coordonează, răspunde și urmărește derularea proiectelor de mediu, răspunde de ducerea la îndeplinire a programelor de conformare și a activităților de prevenire a poluării și de reducere a acesteia cuprinse în programele de investiții, reparații și întreținere și programele de achiziție de servicii de mediu, la nivelul subunităților;
 - (i) răspunde pentru legalitatea, oportunitatea și necesitatea achizițiilor solicitate, corectitudinea și realitatea datelor prezentate și documentelor întocmite și încadrarea acestora în reglementările CFR Călători și a programelor aprobate;
 - (j) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de gestionare a deșeurilor depozitate în subunități conform prevederilor legale în vigoare (legislație, reglementări și alte cerințe, proceduri operationale)
 - (k) transmite lunar la Direcția de specialitate din central situația gestionării deșeurilor valorificabile din subunități;
 - (l) întocmește documentațiile de inițiere a procedurilor de vânzare a deșeurilor care pot fi valorificate, în conformitate cu prevederile legale și procedurile în vigoare; urmărește și răspunde de derularea contractelor de vânzare cumpărare deșeuri.
 - (m) în funcție de stocurile formate, face propuneri pentru valorificarea acestora, propuneri pe care le înaintează Direcției de Specialitate din Central;
 - (n) asigură eliminarea deșeurilor care nu pot fi valorificate prin vânzare, prin achiziționarea de servicii de eliminare a acestora.
20. Calculează indicatorul de performanță Nivel de poluare a bunurilor imobile la nivelul SRTFC. Transmite către direcția de specialitate din central SRTFC datele necesare calculării indicatorului Nivel de poluare a bunurilor imobile la nivel central.

Divizia Exploatare Tehnică

1. Răspunde de asigurarea necesarului de material rulant motor și remorcat, corespunzător cerințelor de transport și asigură remorcarea lor conform planului de mers și a cerințelor de adaptare aprobate.
2. Răspunde pentru întârzierile provocate la îndrumarea trenurilor cauzate de neasigurarea la timp a personalului și/sau a materialului rulant.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

3. Răspunde pentru abaterile de la graficul de circulație generate de defectarea materialului rulant motor și remorcat care aparține unităților T/V din structura proprie.
4. Răspunde de încadrarea în programele stabilite pentru regională, privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea de exploatare prin intermediul personalului din subordine.
5. Urmărește și răspunde de încadrarea în normele de consum stabilite prin determinări, stabilește măsuri aferente privind gestionarea, analiza stocurilor de combustibil pe subunități și dispune măsurile care se impun pentru asigurarea alimentării locomotivelor.
6. Analizează consumurile de combustibil pe secții de remorcare și face propuneri în ceea ce privește modificarea turnusurilor locomotivelor în scopul reducerii consumului de combustibil.
7. Urmărește situația supraconsumurilor de combustibil și face propuneri de retragere din exploatare a materialului rulant motor pentru remedieri când starea tehnică impune aceste măsuri.
8. Urmărește și răspunde de folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților precum și respectarea regimului de muncă și reducerea orelor neproductive; dispune măsuri de reducere a orelor neproductive (ore regie, așteptare, cap secție).
9. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților T și V, formațiilor RC precum și respectarea programului de lucru cu încadrarea în norma lunară de lucru; analizează regimul de muncă realizat de personalul din subunitățile T, V și formațiilor RC și dispune măsuri de reducere a orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru și a orelor neproductive și cap de secție.
10. Aprobă documentele elaborate de subunitățile T și V privind schimbarea mersului de tren.
11. Urmărește regularitatea circulației trenurilor de călători pe secțiile de circulație ale SRTFC și răspunde de redresarea circulației în caz de devieri de la graficul de circulație.
12. Ia măsuri de asigurare a locomotivelor și echipelor de rezervă în locurile stabilite de **Serviciul Exploatare Locomotive** din cadrul CFR Călători, analizează modul în care a fost acordată locomotiva de ajutor în caz de defectare a mijloacelor ce remorcă trenurile de călători și urmărește circulația și înapoierea la depoul de domiciliu a mijlocului de ajutor, răspunzând de adoptarea celor mai bune soluții.
13. Răspunde de asigurarea condițiilor minime de confort în trenurile de călători în conformitate cu ordinele și reglementările în vigoare, în funcție de clasa și categoria trenului.
14. Raportează lunar cazurile de defectare a materialului rulant (locomotive, automotoare, rame electrice și vagoane) în termenul de garanție stabilit prin contractele de reparații cu societățile comerciale reparatoare și SCRL Brașov; răspunde de tratarea în TG a defectărilor MR, înaintează lunar centralizarea defectărilor în TG la SNTFC - Sectorul Exploatare – Material Rulant.
15. Analizează împreună cu Șef de Divizie Exploatare Comercială și Marketing utilizarea trenurilor la nivelul SRTFC și propune după caz, redimensionarea compunerii garniturilor, retragerea din circulație a trenurilor în anumite perioade, anularea trenurilor sau reconsiderări ale ofertei în funcție de cerințele pieței de transport – pentru trenurile asigurate cu material rulant din parcul propriu.
16. Urmărește punerea în circulație a unor trenuri suplimentare neprevăzute în grafic și circulația acestora, în conformitate cu reglementările CFR Călători.
17. Dispune și răspunde asupra volumului de tren*km tehnici înregistrat pe regională proprie.
18. Urmărește, asigură și răspunde de condițiile de confort în trenurile de călători cu garnituri din parcul alocat; pentru cazuri accidentale aprobă circulația în compunerea trenurilor de călători a materialului rulant cu instalația de încălzire sau climatizare defectă situație în care răspunde pentru eventualele returnări de diferențe tarifare solicitate justificat de către publicul călător.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

19. Administrează parcul de material rulant motor și remorcat, aflat în gestiunea proprie, prin utilizarea eficientă la trenurile de călători și ia toate măsurile pentru reducerea timpilor de imobilizare în reparații accidentale în unitățile proprii.
20. Urmărește și răspunde de realizarea activității de mentenanță preventivă și corectivă a materialului rulant, în subunitățile proprii.
21. Urmărește prin personalul din subordine, activitatea de recuperare a prejudiciilor aduse materialului rulant ca urmare a loviturilor la pasaje de cale ferată, precum și a altor evenimente feroviare (incendii, tamponări la manevră etc.) și transmite documentele necesare Compartimentelor Teritoriale SC în vederea finalizării dosarelor de daună. Tratează prin personalul din subordine cu societățile de asigurare cazurile în care a fost implicat materialul rulant propriu.
22. Coordonează și urmărește prin personalul din subordine, activitatea de redare în exploatare a materialului rulant ca urmare a loviturilor la pasaje de cale ferată, precum și a altor evenimente feroviare (incendii, tamponări la manevră etc.).
23. Verifică, dispune măsuri și întocmește reglementări privind modul de asigurare a integrității parcului de material rulant aflat în subunitățile proprii.
24. Pentru asigurarea necesitatilor de exploatare aproba înlocuiri/ virări de agregate (osii, EMT, etc.) între vehicule aparținând SRTFC propriu. Pentru înlocuirile/virări de agregate, provenind de la un alt SRTFC, aprobările se dau de către conducerea ambelor SRTFC-uri implicate. Fac excepție cazurile în care sunt necesare efectuarea de lucrări cuprinse în anexa contractului încheiat cu SCRL Brașov, lucrări cu caracter industrial. În acest caz aprobarea se dă de către conducerea CFR Călători.
25. În scopul menținerii în exploatare a parcului de material rulant, propune spre aprobare Directorului SRTFC și inițiază demersurile necesare pentru organizarea procedurilor de achiziție servicii de reparație necesare realizării procesului de mentenanță corectivă/preventivă după caz, altele decât cele derulate la nivel centralizat, conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Călători.
26. Stabilește necesarul de repere și colaborează cu celelalte structuri/formațiuni/subdiviziuni organizatorice din cadrul SRTFC pentru inițierea procedurilor de achiziție, pentru aprovizionarea cu piese și materiale necesare realizării procesului de mentenanță preventivă și corectivă la materialul rulant, pentru reperele care nu sunt achiziționate la nivel centralizat, conform prevederilor legale și dispozițiilor interne CFR Călători.
27. Coordonează și întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea și îndrumarea în timp cât mai scurt a materialului rulant scadent la reparații/revizii planificate în subunitățile CFR Călători și societăți reparatoare pe baza aprobărilor acordate de centralul CFR Călători.
28. Dispune tratarea oricăror sustrageri în/din/de la materialul rulant precum și din subunitățile subordonate;
29. Urmărește prin personalul din subordine conformitatea cu prevederile contractelor și caietelor de sarcini reparații a materialului rulant propriu introdus în uzinele reparatoare.
30. Analizează închiderile de linie transmise de gestionarul de infrastructură și dispune măsuri în vederea asigurării celor mai mici influențe în circulația trenurilor de călători în limita competențelor care îi revin.
31. Urmărește prin personalul din subordine din cadrul diviziei și prin șefii subunităților coordonate, activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă, a revizorilor tehnici de vagoane, de instruire, autorizare și examinare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România.
32. Coordonează activitatea de efectuare a examinărilor medicale și psihologice a personalului din subunitățile T și V și modul de utilizare a acestuia funcție de vârstele proprii.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

33. Coordonează activitatea de mentenanță preventivă și corectivă a materialului rulant în unitățile subordonate.
34. Avizează referatele de necesitate întocmite de către subunități pentru achiziția de produse/servicii necesare activității de întreținere și exploatare a materialului rulant, în limitele conferite de reglementările interne în vigoare și le supune aprobării directorului SRTFC.
35. Avizează referatele de necesitate pentru produsele/serviciile care nu se achiziționează centralizat și a căror valoare depășește limita conferită de reglementările interne în vigoare stabilită în competența directorului SRTFC și le înaintează Direcțiilor de specialitate din centrul CFR Călători, sub semnatura directorului SRTFC.
36. Coordonează, răspunde și urmărește inițierea procedurilor de achiziție pentru produse/servicii/ lucrări din sfera sa de activitate.
37. Colaborează cu Divizia Exploatare Comercială și Marketing în stabilirea și ulterior inițierea procedurilor legale pentru achiziționarea serviciului salubritate material rulant în stații CF unde nu există unități T sau V aparținând CFR Călători.
38. Coordonează activitatea de fundamantare a proiectului program anual de achiziție, inițierea procedurilor de achiziție pentru produsele care intră în sarcina sa (mai puțin referitor la cele de natura IT), participarea la întocmirea documentației de inițiere, urmărirea încheierii contractelor de furnizare (după caz încheierea acestora) și derularea acestora.
39. Analizează situația stocurilor și consumurilor din subunități informează conducerea SRTFC și Direcțiile de specialitate în privința măsurilor care se impun în vederea reducerii acestora.
40. Aprobă dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de T și V din cadrul subunităților subordonate.
41. Vizează dosarele de cercetare privind tratarea disciplinară a personalului din subordine și le înaintează spre aprobare Directorului SRTFC.
42. Urmărește și răspunde de întocmirea/tratarea/finalizarea dosarului de tratare în termen de garanție a materialului rulant defect, cu uzinele reparatoare.
43. Pentru cazurile în care unitățile reparatoare refuză confirmarea/acceptarea contravalorii rezultate în urma întocmirii dosarului de tratare în termen de garanție (TG), împreună cu *Compartimentul Juridic* din cadrul SRTFC efectuează toate demersurile legale pentru soluționarea cazului, inclusiv acționarea în instanță.
44. Coordonează colectarea datelor necesare inițierii procedurilor de achiziție servicii pentru pază/PSI/întreținere linii/salubritate dormitoare și spații administrative/spălat lenjerii etc. pentru unitățile T și V; urmărește transmiterea datelor către serviciile de specialitate din SRTFC și răspunde de corectitudinea datelor transmise.
45. Colaborează cu Serviciul Organizare, Tehnic, Dezvoltare și IT din SRTFC și cu Serviciul Aprovizionare din centrul Societății în privința activității de modernizare/calibrare a rezervoarelor de combustibili și lubrefianți.
46. Face propuneri privind stabilirea necesarului de lucrări de reparații și investiții pentru menținerea și/sau îmbunătățirea funcționării în parametri optimi a utilajelor și instalațiilor existente în subunitățile subordonate și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate.
47. Face propuneri privind dezvoltarea spațiilor din subunitățile subordonate, modernizarea și re tehnologizarea acestora și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate.
48. Face propuneri privind activitatea de protecția mediului și de salubritate (dezinfecție, dezinsecție, deratizare, curățenie, etc) a spațiilor din cadrul subunităților subordonate.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

49. Coordonează activitatea de situații de urgență (SU) și de securitate și sănătate în muncă (SSM) în subunitățile subordonate.
50. Coordonează colectarea datelor necesare demarării procedurilor de achiziție pentru serviciile de salubritate și spulare a lenjeriei pentru materialul rulant, urmărește transmiterea datelor la serviciile de specialitate din CFR Călători, răspunde de corectitudinea datelor transmise.
51. Urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor de salubritate și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului pentru subunitățile T și V.
52. Stabilește responsabilii de contract pentru contractele care intră în sfera sa de coordonare.
53. Coordonează și urmărește obținerea autorizațiilor/agrementelor AFER specifice subunităților din subordine, urmărește întocmirea documentațiilor necesare PTE-urilor subunităților din coordonarea sa.
54. Desemnează responsabili din cadrul subunităților pentru urmărirea contractelor în derulare la nivel de unități, cu atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului.
55. Avizează planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora pentru personalul din cadrul subdiviziunilor organizatorice direct subordonate și pentru șefii de depou/ revizie.
56. Avizează programele de control ale angajaților cu funcții de conducere, îndrumare și control din subunitățile T și V.
57. Conform Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și de îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și pe rețeaua de transport cu metroul din România are următoarele obligații:
 - (a) să asigure toate condițiile necesare pentru ca activitatea personalului cu responsabilități în siguranța pe calea ferată să se desfășoare potrivit reglementărilor specifice;
 - (b) să utilizeze în funcțiile cu responsabilități în siguranța pe calea ferată numai personal care corespunde din punct de vedere profesional și pentru care există avize medicale și avize psihologice, de aptitudine, aflate în termen de valabilitate;
 - (c) să asigure condițiile necesare pentru însușirea integrală și la timp de către personalul cu responsabilități în siguranța feroviară a prevederilor din reglementările specifice;
 - (d) să organizeze, să asigure și să verifice, după caz, efectuarea activității de control în legătură cu siguranța feroviară, desfășurată de personalul cu astfel de responsabilități;
 - (e) să execute activitatea de control conform programului aprobat potrivit procedurilor specifice proprii;
 - (f) să analizeze periodic eficiența activității de control și să prelucereze abaterile privind siguranța pe calea ferată sau pe rețeaua de transport cu metroul, potrivit procedurilor specifice proprii;
 - (g) să aplice măsurile stabilite în dosarele de cercetare disciplinară a personalului propriu a cărui vinovăție în producerea accidentelor și incidentelor a fost constatată potrivit legislației în vigoare;
 - (h) să propună sancțiuni/să sancționeze, potrivit dispozițiilor legale, abaterile privind siguranța pe calea ferată sesizate sau constatate în activitatea personalului din subordine.
58. În raport cu prevederile referitoare la Sistemul de întreținere al vehiculelor feroviare are minim următoarele atribuții:
 - (a) în cadrul funcției de gestionare:
 1. asigură punerea în aplicare a politicii SNTFC aplicată SIVF,
 2. propune persoanele care vor fi desemnate de către conducerea SRTFC în calitate de responsabili pentru elaborarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a SIVF,





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

3. coordonează activitatea de audit intern (pentru SIVF) din care să rezulte dacă sistemul respectă sau nu cerințele și criteriile stabilite de SNTFC,
 4. în urma analizei monitorizării activității SIVF și a auditurilor, propune adoptarea unor măsuri de îmbunătățire a SIVF în scopul menținerii sau îmbunătățirii nivelului de siguranță,
 5. coordonează activitatea de evaluare a riscurilor legate de întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate, inclusiv a riscurilor generate direct de procesele operaționale și de activitățile altor organizații sau persoane, identificând măsurile de control a riscurilor,
 6. dispune măsuri de verificare a competenței personalului de a rezolva sarcinile ce i se atribuie în cadrul SIVF,
 7. dispune măsuri de verificare a existenței documentației privind întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate, precum și a documentației de redare în exploatare și repunere în funcțiune a acestora,
 8. în cazul proceselor externalizate dispune identificarea listei pericolelor rezultate urmare a activităților externalizate și asigurarea analizei de risc și a metodelor de ținere sub control a riscurilor asociate acestor procese,
 9. dispune măsuri de întocmire a programelor de audit de secundă parte la furnizorii de servicii / produse, a planurilor de audit și a rapoartelor de audit,
 10. dispune măsuri de asigurare că în contractele / comenzile emise este definit în mod clar procesul de întreținere, documentația după care se efectuează întreținerea și există clauze cu privire la responsabilitățile și sarcinile legate de aspectele privind siguranța circulației, trasabilitatea documentelor legate de siguranță și transferul informațiilor între părți;
- (b) în cadrul funcției de dezvoltare a întreținerii:
1. dispune măsuri pentru obținerea documentației inițiale a vehiculelor feroviare motoare / tractate și menținerea dosarului de întreținere a acestora actualizat pe parcursul întregului ciclu de viață al acestor vehicule,
 2. coordonează activitatea de evaluare a riscurilor legate de schimbările semnificative în activitate și de actualizările realizate la documentația de întreținere;
- (c) în cadrul funcției de gestionare a întreținerii parcului:
1. coordonează activitatea de monitorizare a retragerii din exploatare a vehiculelor feroviare motoare / tractate în vederea întreținerii sau în cazurile în care au fost identificate defecțiuni, precum și a redării în exploatare a acestora,
 2. coordonează colectarea și transferul informațiilor cu privire la întreținerea și operațiunile efectuate.
- (d) în cadrul funcției de efectuare a întreținerii parcului :
1. să dispună verificarea dosarelor comenzilor de întreținere a vehiculelor feroviare motoare / tractate și completarea acestora conform reglementărilor în vigoare,
 2. să verifice existența instrucțiunilor de lucru și a specificațiilor tehnice proprii, a NTF-urilor și altor reglementări în vigoare, care stau la baza efectuării activităților de întreținere a vehiculelor feroviare motoare / tractate,
 3. să se asigure că există o listă cu verificări / măsurători / probe obligatorii care se efectuează la întreținerea vehiculelor feroviare, pe faze de lucru, iar acestea se realizează în conformitate cu documentația de referință (pentru reviziile planificate care se realizează de către personal SNTFC),
 4. să dispună măsuri asigurătorii că EMM-urile sunt atestate, verificate și calibrate conform legislației în vigoare,





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

5. să dispună măsuri asiguratorii că lucrările au fost efectuate în conformitate cu comenzile de întreținere.
59. Urmărește operativ circulația trenurilor de călători și dispune măsuri operative pentru redresarea circulației în caz de devieri de la graficul de circulație pentru trenurile aflate în circulație pe raza teritorială de activitate.
60. Transmite, prin personalul din subordine, la *Serviciul Dispecerat Central* din Centralul CFR Călători, informările cu privire la devierile de la graficul de circulație al trenurilor de călători.
61. În colaborare cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate urmărește îndrumarea mijloacelor de intervenție, în caz de necesitate.
62. Urmărește regularitatea circulației trenurilor de călători pe secțiile de circulație de pe raza teritorială de activitate, face analiza întârzierii trenurilor de călători și stabilește măsuri.
63. Analizează întârzierile trenurilor de călători repartizate la CFR Călători; Transmite dispoziții subunităților C, T și V pentru întocmirea dosarelor de cercetare privind abaterile de la graficul de circulație al trenurilor de călători.
64. Transmite operativ, prin personalul din subordine, explicațiile analitice referitoare la întârzierile trenurilor, având drept cauze personalul sau materialul rulant aparținând CFR Călători, către toți cei interesați (*Serviciul Dispecerat Central* din centralul CFR Călători, *Diviziile Exploatare Tehnică*, subunități C, T, V de pe raza teritorială de activitate).
65. Efectuează zilnic videoconferințe cu Formațiile RC, stațiile, depourile și reviziile de vagoane de pe raza teritorială de activitate privind:
 - (a) regularitatea circulației trenurilor de călători;
 - (b) asigurarea parcului de vagoane, locomotive și automotoare;
 - (c) compunerea trenurilor de călători;
 - (d) frecvența călătoriilor la trenurile de călători;
 - (e) prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulația trenurilor;
 - (f) asigurarea rezervărilor solicitate;
 - (g) respectarea turnusului;
 - (h) prelucrare, ordine, dispoziții, etc.
66. Participă în cazuri de accidente /incidente /calamități la asigurarea circulației feroviare împreună cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate.
67. Solicită gestionarului teritorial de infrastructură punerea în circulație, pe raza de activitate proprie, a trenurilor suplimentare, trenurilor noi, trenurilor special comandate, turistice neprevăzute în planul de mers.
68. Ține evidența compunerii trenurilor de călători.
69. Dă dispoziții subunităților C, T, V de pe raza teritorială de activitate privind adaptările la programul de circulație a trenurilor de călători în funcție de solicitări, posibilități și necesități.
70. La solicitarea subunităților T/V de pe raza teritorială de activitate, respectiv a diviziilor exploatare tehnică din cadrul altor sucursale, pune în practică și urmărește expedierea materialului rulant motor sau tractat la uzinele reparatoare sau la unitățile unde efectuează revizii și reparații respectiv înapoierea acestora la unitățile de domiciliu în baza dispozițiilor /aprobarilor serviciilor de specialitate din cadrul CFR Călători.
71. Transmite dispozițiile și telegramele emise de către CFR Călători, SRTFC 1-8, respectiv de către gestionarul de infrastructură feroviară, tuturor factorilor interesați (divizii, servicii, compartimente, stații, revizii, depouri) de pe raza teritorială de activitate, după caz.
72. Analizează și întocmește situațiile statistice legate de regularitate





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

73. Solicită aprobarea conducerii Direcției Exploatare privind închirierea de către sucursala proprie, în caz de forță majoră, a locomotivelor altor operatori de transport în vederea asigurării în bune condiții a remorcării trenurilor de călători.
74. Face parte din componența comandamentului teritorial de iarnă.
75. În cazuri excepționale, în care, datorită condițiilor tehnice de exploatare, un tren are întârziere și la acest tren s-au avizat de către personalul din stațiile din parcurs sau de partida trenului, călători care au rezervări la trenurile de legătură, solicită după caz, la gestionarul teritorial de infrastructură sau la *Serviciul Dispecerat Central* din centralul CFR Călători întârzierea trenului de legătură.
76. Urmărește prin personalul din subordine derularea sistemului informatic IRIS – aplicațiile FOCUS, ATLAS RU și INFO RU privind regularitatea circulației trenurilor de călători în timp real.
77. Aplică prevederile dispozițiilor/deciziilor în vigoare ale Directorului General al CFR Călători privind verificarea, convenirea și confirmarea prestațiilor lunare cărora li se aplică TUI cu respectarea următoarelor etape:
- (a) evidențierea datelor referitoare la tonaj și distanțele de circulație ale fiecărui tren;
 - (b) transmiterea lunară, în scris, către alte *Divizii Exploatare Tehnică*, a situației trenurilor al căror parcurs s-a modificat pe raza de activitate proprie;
 - (c) verificarea preliminară a datelor furnizate de SRCF și corectarea de comun acord a neconformităților depistate;
 - (d) verificarea și confirmarea prestațiilor astfel:
 1. verifică trenurile îndrumate de pe raza teritorială de activitate și confirmă întregul parcurs, chiar dacă cuprinde mai multe sucursale;
 2. pentru fiecare linie din tabel se verifică și confirmă:
 - (a) dacă trenul a circulat în data respectivă;
 - (b) valoarea din coloana „km facturați”
 - (c) valoarea din coloana „tonaj brut” cu mențiunea că valoarea din tabel reprezintă tonajul trenului la îndrumare.
 3. transmiterea neconformităților depistate și a confirmării prestațiilor lunare întocmite de SRTFC propriu, confirmate în prealabil de șefii de subunități C,T,V.
78. Analizează și solicită aprobarea *Direcției Exploatare* privind modificarea circulației trenurilor regio în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare (anularea circulației unor trenuri sau circulația pe ruta deviată ca urmare a lucrărilor accidentale, forței majore, etc.).
79. Participă din partea CFR Călători la ședințele gestionarului de infrastructură feroviară privind închiderile de linie și propune variantele cu cele mai mici repercursiuni asupra circulației trenurilor de călători.
80. Analizează solicitările privind închiderile de linii primite de la SRCF, alege varianta cu cele mai mici repercursiuni în circulația trenurilor de călători și transmite punctul de vedere *Serviciului Dispecerat Central*.
81. Întocmește indicatorii zilnici, decadali, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători și propune măsuri pentru eliminarea acestora.
82. Întocmește situația indicatorilor regularității circulației, specifice activității CFR Călători.
83. Ține evidența închiderilor de linii programate.
84. Organizează și desfășoară instruirea teoretică și practică a operatorilor din cadrul Formațiilor RC în baza dispozițiilor specifice transmise de conducerea CFR Călători.
85. Coordonează activitatea *Formațiilor RC*.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

86. Pune la dispoziția Compartimentului Mers Tren datele tehnice (parc material rulant, unități V, T, C, etc) pentru elaborarea/modificarea pe durată nedeterminată a planului de mers.
87. Aprobă graficul lunar de lucru al operatorilor din cadrul *Formațiilor RC* și urmărește realizarea regimului de muncă.
88. Răspunde la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
89. Coordonează și răspunde de activitatea de disponibilizare, scoatere din funcțiune/casare, după caz a mijloacelor fixe din categoria material rulant. Supune spre avizare Consiliului de Conducere documentația și trimite către SNTFC Central documentația pentru aprobare.
90. Coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentației în vederea evaluării de către entități / persoane autorizate ANEVAR a mijloacelor fixe din categoria material rulant, aprobate pentru disponibilizare, scoatere din funcțiune/casare. Raportul de evaluare va fi înaintat către Compartimentul Patrimoniu din SRTFC în vederea întocmirii documentației pentru organizarea licitațiilor de valorificare a acestor mijloace fixe.

Divizia Exploatare Comercială și Marketing

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





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- secție, urmărește și răspunde de asigurarea personalului de tren la circulația trenurilor suplimentare, precum și de activitatea de instruire, autorizare și examinare a personalului de tren, casă, informații și manevră.
10. Coordonează activitatea de implementare și exploatare a sistemelor electronice de emiterie/contare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional, inclusiv a echipamentelor de tip POS prin care se asigură serviciile de plată cu card bancar, cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
 11. Coordonează asigurarea condițiilor optime de utilizare a echipamentelor dedicate activității de emiterie a legitimațiilor de călătorie în trafic local și internațional (din punct de vedere al alimentării cu energie electrică, climatizării, curățeniei).
 12. Coordonează activitatea de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate din transportul călătorilor de casele de bilete, automate kiosk, personalul de tren, organele de control cu gestiune proprie.
 13. Organizează și urmărește activitatea de informare a călătorilor și întreprinde măsuri de îmbunătățire a acesteia.
 14. Avizează dosarele/rapoartele de cercetare pentru personalul mișcare/comercial, care se prezintă spre aprobare conducerii SRTFC/conducerii CFR Călători, după caz și urmărește ca sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine să fie corelate cu gravitatea abaterii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale aprobate la nivel de societate.
 15. Urmărește și face propuneri referitoare la activitatea comercială, conducerii SRTFC și serviciilor de specialitate privind reducerea cheltuielilor, creșterea veniturilor, organizarea mai bună a activității la diferite niveluri, investiții, reparații, aprovizionare și pe linie de resurse umane.
 16. Coordonează și urmărește activitățile realizate în domeniile studiilor de piață și promovare imagine prin personalul din cadrul *Diviziei Exploatare Comercială și Marketing și din stațiile și agențiile de voiaj din subordine*.
 17. Sprijină activitățile de analiză a serviciului și a relației cu clienții, cercetare de piață și promovare.
 18. Urmărește și răspunde de asigurarea acțiunilor de colectare și prelucrare a informațiilor având ca obiectiv o mai bună cunoaștere a pieții, cu elaborarea de propuneri privind menținerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare, serviciilor sau a politicii tarifare aplicate, în vederea satisfacerii mai bune a nevoilor clientelei.
 19. Răspunde de asigurarea acțiunilor de “survey” dispuse de conducerea societății, în vederea optimizării ofertelor și serviciilor oferite de CFR Călători, în comparație cu cele ale competitorilor.
 20. Răspunde de asigurarea activităților de evidențiere a gradului de utilizare, a fluxurilor de călători pe relații la trenurile regio, precum și a eficienței economice pe tren (raportul venituri/ cheltuieli).
 21. 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).
 22. Urmărește și răspunde de implementarea strategiilor de reorientare a personalului propriu și de creare a unei culturi în cadrul companiei orientată spre cunoașterea și satisfacerea necesităților și preferințelor clienților, precum și de asigurare a unor etaloane/ standarde de abordare, comunicare și comportament cu clienții.
 23. Supraveghează, controlează și răspunde de aplicarea tarifelor urmărind permanent realizarea veniturilor.
 24. Urmărește și face propuneri pentru dotarea locurilor de muncă cu materiale, imprimate, rechizite, echipamente de protecție și de lucru.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

25. Tratează reclamațiile repartizate legate de modul de realizare a serviciului de transport călători în traficul intern și internațional, după caz, precum și modul de despăgubire.
26. Acționează permanent pentru realizarea sarcinilor ce îi revin din programul de activitate al societății și colaborează cu organele de control abilitate, punând la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate.
27. Avizează dosarele întocmite referitoare la lipsurile și degradările constatate la vagoane/ automotoare/ rame electrice, conform prevederilor deciziei Directorului General al SNTFC CFR Călători SA nr. 1/20.01.2022 privind aprobarea Reglementărilor Proprii de predarea-primirea inventarului vagoanelor /automotoarelor / ramelor electrice din compunerea trenurilor de călători și modul de recuperare a lipsurilor și degradărilor constatate.
28. Coordonează activitatea de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal conform OG nr. 112/1999 republicată, eliberate în cadrul SRTFC.
29. Verifică, cu ocazia controalelor efectuate în subunitățile M/C, modul de derulare al contractelor de salubritate spații și spălat/calcat textile.
30. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de programarea trenurilor regionale de pe raza Sucursalei.
31. Coordonează și răspunde de realizarea și transmiterea în termen a mersului de tren și de intrarea acestuia în vigoare conform prevederilor actuale.
32. Urmărește și răspunde de aplicarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare pentru activitatea proprie.
33. Desemnează responsabili din cadrul subunităților pentru urmărirea contractelor în derulare în cadrul subunităților SRTFC, cu atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului.
34. Întocmește fișele de post și stabilește obiectivele de performanță individuală pentru personalul din cadrul Diviziei Exploatare Comercială și Marketing și pentru șefii de subunități comerciale.
35. Avizează planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora pentru personalul din cadrul Diviziei Exploatare Comercială și Marketing și pentru șefii de subunități comerciale.
36. Avizează programele de control ale personalului cu atribuții de instruire, îndrumare și control din cadrul Diviziei Exploatare Comercială și Marketing și din subunitățile comerciale.
37. 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 Diviziei Exploatare Comercială și Marketing precum și subunități la cerințele GDPR.
38. Conform Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și de îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și pe rețeaua de transport cu metroul din România are următoarele obligații:
 - (a) să asigure toate condițiile necesare pentru ca activitatea personalului cu responsabilități în siguranța pe calea ferată să se desfășoare potrivit reglementărilor specifice;
 - (b) să utilizeze în funcțiile cu responsabilități în siguranța pe calea ferată numai personal care corespunde din punct de vedere profesional și pentru care există avize medicale și avize psihologice, de aptitudine, aflate în termen de valabilitate;
 - (c) să asigure condițiile necesare pentru însușirea integrală și la timp de către personalul cu responsabilități în siguranța feroviară a prevederilor din reglementările specifice;
 - (d) să organizeze, să asigure și să verifice, după caz, efectuarea activității de control în legătură cu siguranța feroviară, desfășurată de personalul cu astfel de responsabilități;





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (e) să execute activitatea de control conform programului aprobat potrivit procedurilor specifice proprii;
- (f) să analizeze periodic eficiența activității de control și să prelucreze abaterile privind siguranța pe calea ferată sau pe rețeaua de transport cu metroul, potrivit procedurilor specifice proprii;
- (g) să aplice măsurile stabilite în dosarele de cercetare disciplinară a personalului propriu a cărui vinovăție în producerea accidentelor și incidentelor a fost constatată potrivit legislației în vigoare;
- (h) să propună sancțiuni/să sancționeze, potrivit dispozițiilor legale, abaterile privind siguranța pe calea ferată sesizate sau constatate în activitatea personalului din subordine.

Atribuții în domeniul exploatare mișcare-comercial trafic intern și internațional

39. Urmărește aplicarea politicii tarifare a societății privind reglementările comerciale în traficul intern și internațional de călători, în toate subunitățile din ramura comercial de pe raza de activitate a SRTFC; asigură difuzarea la stații, agenții de voiaj și puncte de vânzare, a tuturor materialelor, dispozițiilor reglementărilor din domeniul comercial.
40. Verifică la subunitățile SRTFC aplicarea reglementărilor, regulamentelor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern și internațional. Stabilește responsabilități și măsuri de tratare pentru îmbunătățirea acestei activități.
41. Urmărește aplicarea corectă, a reglementărilor din RT-NUC și a reglementărilor proprii de aplicare a acestora; răspunde de difuzarea modificărilor de tarife și urmărește ca acestea să fie cunoscute și aplicate unitar de către toate subunitățile SRTFC.
42. Organizează și urmărește activitatea de informare a călătorilor în stații și agenții de voiaj și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități; coordonează și urmărește aprovizionarea punctelor de vânzare cu materiale privind informarea călătorilor referitor la tarife, facilități de călătorie, reclamă și publicitate a serviciilor proprii.
43. Coordonează, răspunde și verifică activitatea de instruire a personalului din ramura mișcare - comercial luând măsuri de îmbunătățire a acestei activități; participă la autorizarea personalului mișcare - comercial și la verificările profesionale periodice, conform reglementărilor în vigoare; asigură păstrarea și actualizarea etaloanelor cu instrucții, tarife, reglementări și dispoziții referitoare la domeniul mișcare/comercial.
44. Verifică și urmărește modul de întocmire a planurilor specifice de instruire întocmite de instructorii de stație conform planurilor cadru de instruire pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației din ramura Mișcare/Comercial, cât și pentru personalul M/C care nu concură la siguranța circulației.
45. Organizează și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, de menținere a competențelor profesionale și de autorizare a întregului personal din ramura mișcare-comercial (cu sau fără responsabilități în siguranța circulației, inclusiv pentru atestarea privind utilizarea sistemelor electronice de emisie și contare) la nivelul sucursalei, și verifică modul de desfășurare a activității de formare profesională continuă a personalului din ramura mișcare-comercial, conform reglementărilor legale în vigoare.
46. Verifică derularea și finalizarea verificării profesionale periodice realizată prin evaluarea pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației (personal de tren și de manevră) din cadrul sucursalei.
47. Efectuează verificările profesionale periodice pentru personalul M/C care nu concură la siguranța circulației conform reglementărilor în vigoare.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

48. Verifică derularea și finalizarea evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) din ramura Mișcare/ Comercial, conform 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* ediția în vigoare.
49. Coordonează activitatea de autorizare a centrelor proprii respectând ordinele și metodologiile de lucru în vigoare respectiv desfășurarea programelor de formare-calificare organizate în centrul propriu autorizat din cadrul sucursalei, pentru personalul din ramura mișcare-comercial; verifică derularea și finalizarea programelor de formare-calificare organizate în centrul propriu autorizat din cadrul sucursalei.
50. Propune înființări și desființări de gestiuni și posturi de emitere legitimații în stațiile de cale ferată și agenții, în funcție de volumul activității comerciale desfășurate.
51. Răspunde de organizarea verificării gestiunilor în conformitate cu reglementările interne.
52. Răspunde de organizarea activității de implementare și exploatare a sistemelor de emitere și contare electronică în trafic intern și internațional în cadrul SRTFC, urmărind activitatea pe fiecare gestiune/post/ unitate (stații și agenții de voiaj), gradul de încărcare și gestionarea utilizatorilor declarați în sistem cu “rolurile” asociate acestora, conform reglementărilor în vigoare.
53. Coordonează și urmărește activitatea de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie, în trafic intern și internațional, inclusiv a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual pe formulare tipizate etc.), astfel încât acestea să se facă cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare, în mod unitar, în condiții de eficiență maximă (utilizare personal și echipamente) și cu asigurarea satisfacerii solicitărilor clienților.
54. Ține evidența tuturor problemelor aparute în exploatarea sistemelor electronice de emitere și contare și transmite periodic informări scrise către serviciile de specialitate din centrul CFR Călători, conform reglementărilor în vigoare.
55. Ține evidența trenurilor repartizate spre conducere și avizează la Serviciul Reglementări Trafic Intern din cadrul centrului CFR Călători orice modificare a repartizărilor acestora pe subunități stabilind prestațiile privind conducerea trenurilor de călători pe stații de domiciliu de personal de tren și urmărind încadrarea în regimul de muncă și reducerea orelor neproductive ale acestui personal.
56. Coordonează activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie de către personalul CN CFR SA, (ține evidența încasărilor efectuate de acesta).
57. Urmărește aprovizionarea cu legitimații de călătorie și imprimate strict socotite a gestiunilor de la stațiile și agențiile de voiaj de pe raza SRTFC și gestionarea acestora; depistează unitățile la care se înregistrează o aprovizionare deficitară cu legitimații și imprimate și dispune operativ distribuția de la alte subunități, care au stocuri peste frecvența de consum.
58. Coordonează și urmărește distribuția și vânzarea produselor și serviciilor pe baza de contracte încheiate de CFR Călători.
59. Tratează neconformitățile din activitatea personalului mișcare – comercial (dosarele legate de aprovizionarea gestiunilor cu legitimații de călătorie și imprimate, dosarele legate de urmărirea casetelor metalice nereturnate în termen, etc.), vizează dosarele și prezintă spre aprobare conducerii SRTFC dosarele de cercetare cu propunerile de sancționare a personalului vinovat.
60. Arhivează dosarele de cercetare a personalului mișcare – comercial.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

61. Centralizează și analizează situațiile lunare privind regimul de muncă pentru personalul din subunitățile comerciale; propune măsuri în consecință, inclusiv de modificare a statelor de funcții de la subunitățile MC.
62. Răspunde solicitărilor inspectoratelor de Poliție TF referitoare la calculații tarifare.
63. Întocmește răspunsuri către terți privind calculațiile tarifare și circulația trenurilor de călători.
64. Primește și tratează dosarele comerciale și rapoartele neregulilor comerciale semnalate de personalul de tren, organele de control, alt personal din stații – altele decât cele tratate de personalul din activitatea de control trenuri.
65. Tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității comerciale și transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenți sau răspunde direct petenților.
66. Urmărește derularea contractelor legate de emiterea legitimațiilor de călătorie încheiate pe raza proprie și/sau cele dispuse din centralul CFR Călători.
67. Urmărește și verifică permanent informațiile postate pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro pentru activitatea proprie și informează serviciul de resort din centralul CFR Călători în legătură cu modificările necesare a fi efectuate pentru corecta informare a călătorilor.
68. Coordonează activitatea de tratare și soluționare a dosarelor privind lipsuri și vătămări la vagoane/ automotoare/ rame electrice, în care este implicat personalul comercial conform Reglementărilor Proprii de predarea-primirea inventarului vagoanelor/ automotoarelor/ ramelor electrice din compunerea trenurilor de călători și modul de recuperare a lipsurilor și degradărilor constatate.
69. Organizează și urmărește activitatea de protecția consumatorului specifică activității comerciale în stațiile cf și agențiile de voiaj din structura SRTFC; aplică reglementările legislației și a orientărilor CFR Călători, în domeniul protecției consumatorilor specifică activității comerciale; participă la controalele efectuate de oficiul pentru protecția consumatorului pe raza SRTFC, la subunitățile comerciale.
70. Nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul Diviziei Exploatare Comercială și Marketing în echipele de audit intern al sistemului de management al calității și al sistemului de management al siguranței feroviare în calitate de experți tehnici.
71. Verifică, analizează, centralizează și prelucerează procesele verbale de contravenție încheiate de personalul de tren din subunitățile SRTFC.
72. Coordonează, verifică și urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, referitor la acordarea despăgubirilor pentru întârziere.
73. Coordonează, verifică și urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, referitor la acordarea și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap și persoanelor cu mobilitate redusă.
74. Coordonează, verifică și răspunde de asigurarea activităților legate de soluționarea cererilor de călătorie a grupurilor în trafic intern și internațional cu trenurile în circulație, adresate în cadrul SRTFC (înregistrare, analizare, suport în selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respectiv, de rezervare a locurilor la trenurile din rută, de urmărire a încasării sumelor cuvenite, etc.), solicitând de la compartimentele de specialitate, datele necesare în vederea finalizării cererii clienților, transmitând la Serviciul Exploatare Sisteme Electronice și unităților implicate (SRTFC-uri și stații) modul de finalizare a solicitărilor.

Atribuții în domeniul emiterii legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și personal conform Ordonanței Guvernului nr.112/1999





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Coordonează, urmărește și verifică activitatea gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare de legitimații de călătorie în trafic local conform Ordonanței Guvernului nr. 112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, arondate punctului de lucru din cadrul SRTFC, care asigură următoarele activități:

75. Introducerea corespunzătoare în aplicația de emitere a datelor primare înscrise în cererile și borderourile de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic local predate de gestionarii unităților beneficiare.
76. Verifică corectitudinea datelor din punct de vedere al necesităților programului de gestionare și emitere și solicită gestionarilor nominalizați completarea corespunzătoare a acestora.
77. Ridică legitimațiile de călătorie și legitimațiile de serviciu tiparite de către Compartimentul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători, în baza datelor din aplicația de emitere.
78. Eliberează legitimațiile de călătorie (autorizațiile de călătorie, permisele de călătorie pentru salariații CFR și membrii lor de familie, bilete de călătorie în interesul serviciului, etc) gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare arondate punctului de lucru respectiv, în baza metodologiilor de aplicare ale prevederilor OG nr. 112/1999, republicată și a contractelor încheiate de către CFR Călători, respectiv SRTFC cu societățile beneficiare, conform ordonanței.
79. Eliberează permise de călătorie pentru pensionarii CFR și membrii de familie ai acestora către gestionarii stabiliți de către SRTFC, precum și pensionarilor CFR care se prezintă la punctul de lucru din cadrul SRTFC.
80. Ține evidența legitimațiilor emise pentru fiecare unitate, fiecare categorie de beneficiari (salariați, membrii de familie, pensionari CFR etc.) și fiecare tip de legitimație (permise de călătorie, legitimații de serviciu etc.) și le transmite Compartimentului Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători.
81. Întocmește deconturi, lunar sau trimestrial, în funcție de reglementările în vigoare, pentru fiecare dintre societățile beneficiare, pe tipuri de legitimații de călătorie și de serviciu emise și le transmite la Compartimentul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători.
82. Întocmește trimestrial deconturi pentru permisele de călătorie emise pensionarilor CFR și membrilor acestora de familie și le transmite la Compartimentul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători.
83. Întocmește lunar deconturi pentru permise eliberate membrilor de familie ai salariaților SNTFC CFR Călători SA și SCRL Brașov și le transmite la Compartimentul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători.
84. Întocmește și transmite resortului financiar din cadrul SRTFC adresele de facturare pentru biletele de călătorie în interesul serviciului eliberate unităților beneficiare arondate, precum și pentru permisele de călătorie eliberate societăților beneficiare care au încheiat contracte la nivel de SRTFC.
85. Întocmește, lunar, situațiile pentru impozitarea permiselor de călătorie eliberate salariaților CFR Călători și membrilor de familie ai acestora arondați compartimentului respectiv și le transmite resortului financiar conform prevederilor metodologiei de impozitare.
86. În baza contractului de prestări servicii încheiat de CFR Călători cu Ministerul Apărării Naționale, eliberează unităților militare foi de drum militare.
87. Întocmește și transmite trimestrial situația legitimațiilor pierdute sau furate, pe tip de legitimație, conform metodologiilor de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 112/1999.
88. Întocmește lunar conturile de gestiune și le transmite Serviciului Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern.
89. Asigură securitatea informațiilor înregistrate în baza de date și a programelor de gestionare și emitere legitimații în trafic intern.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

90. Răspunde de corecta aplicare a reglementărilor privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată în trafic intern și în trafic internațional- FIP pentru personalul feroviar, pensionarii proveniți din acest personal și membrii acestora de familie.
91. Răspunde de aprovizionarea cu imprimate necesare asigurării emiterii legitimațiilor de călătorie.
92. Răspunde de corecta aplicare a prevederilor legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
93. Verifică documentele necesare emiterii permiselor cu cupoane și cărților de reducere FIP, eliberează cărți de reducere FIP, gestionează și răspunde de funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de emisie a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
94. Organizează și răspunde de arhivarea documentelor compartimentului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Atribuții în domeniul relațiilor cu clienții

95. Răspunde solicitărilor publicului călător și oferă informații și relații în legătură cu:
 - (a) tipurile de legitimații de călătorie utilizate în traficul de călători, atât în trafic intern, cât și internațional, și valabilitatea acestora;
 - (b) facilitățile de călătorie acordate în baza unor acte normative și ofertele comerciale acordate de CFR Călători (relații de transport, prețuri bilete speciale utilizate, reduceri tarifare acordate etc);
 - (c) tarifele de transport (reguli tarifare, reduceri de tarife);
 - (d) restituirile de tarife, integrale sau parțiale (condiții de restituire);
 - (e) informații legate de mersul trenurilor (orarii, legături, întârzieri de trenuri, suspendarea circulației, circulația temporară a unor categorii de trenuri);
 - (f) condițiile de modificare a contractului de transport (întreruperea călătoriei, acordarea vizelor de amânare, anticipare, precum și a vizei de neutilizare a legitimației de călătorie).
 - (g) drepturile călătorilor în caz de întârziere, pierderea legăturii și/sau, a corespondenței din zi, pentru călătorii internaționali;
96. Primește și înregistrează toate reclamațiile și sesizările adresate conducerii SRTFC, pe orice canal de primire, în vederea analizei și prezentării acestora conducerii proprii.
97. Asigură în măsura posibilităților și a competențelor, suportul pentru rezolvarea operativă a sesizărilor/ reclamațiilor depuse direct în cadrul compartimentului, în vederea satisfacerii nevoilor/ cerințelor clienților.
98. Răspunde și asigură crearea listelor de clienți (existenți și potențiali), precum și de colectare și înregistrare a tuturor informațiilor legate de aceștia (istoric întâlniri, convorbiri, acțiuni, preferințe, cerințe, etc).
99. Asigura activitatea de difuzare a sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor către subunitățile al căror personal face referire petentul, în vederea cercetării și analizării acestora, precum și urmărirea transmiterii unui punct de vedere.
100. Organizează, urmărește și răspunde de rezolvarea documentelor, sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite spre rezolvare, și asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
101. Organizează și răspunde de asigurarea activității de informare periodică a conducerii SRTFC, referitoare la volumul și cazuistica sesizărilor/ sugestiilor/petițiilor/reclamațiilor înregistrate
102. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activităților legate de soluționarea cererilor de călătorie a grupurilor în trafic intern cu trenurile în circulație, adresate în cadrul SRTFC (înregistrare, analizare, suport în selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respectiv, de rezervare a locurilor la trenurile din rută, de urmărire a încasării sumelor cuvenite, etc.), solicitând de la compartimentele de specialitate, datele necesare în vederea finalizării cererii clienților, transmitând la Serviciul





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

Exploatare Sisteme Electronice și unităților implicate (SRTFC-uri și stații) modul de finalizare a solicitărilor.

103. Organizează și gestionează activitățile care decurg din legislația în vigoare privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, respectiv:
 - (a) acordă asistență călătorilor în cazul pierderii ultimei legături a zilei – oferă informații legate de cazare și de continuarea călătoriei în ziua următoare (tren, oră plecare etc.).
 - (b) îndrumă călătorii în vederea obținerii formularului „cerere de despăgubire pentru întârziere” în cazul întârzierii la destinație mai mult de 60 de minute. Studiază și face propuneri pentru o mai bună informare a călătorilor prin birourile de informații, acolo unde este cazul.
104. Organizează și răspunde de asigurarea clasării și arhivării sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
105. În cazul sesizărilor/ sugestiilor/petițiilor/reclamațiilor înregistrate la SRTFC, sosite de la autorități publice, după cercetarea aspectelor și finalizarea răspunsurilor, acestea se vor transmite la *Compartimentul Relații cu Publicul* din centralul CFR Călători, pentru a fi prezentate conducerii societății.
106. Întocmește sinteze și informații pentru conducerea SRTFC sau la solicitarea conducerii societății privind activitatea de protecția consumatorilor și a tratării reclamațiilor.
107. Organizează, urmărește și răspunde de primirea și predarea corespondenței între SRTFC-uri și între centralul societății și SRTFC-uri.

Atribuții în domeniul analiză piață și statistică și promovare imagine

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





ROF SRTEC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

117. Răspunde și urmărește la nivelul sucursalei și subunităților proprii, de buna derulare a contractelor, parteneriatelor etc. realizate cu terți sau în regim propriu, în scop de informare, promovare, reclamă și publicitate, realizare vizite în unități, filmări/fotografieri etc.
118. Gestionează prezența pe pagina social media a sucursalei prin preluarea comunicărilor de pe pagina oficială a CFR Călători și promovarea serviciilor CFR Călători de interes local și a ofertelor CFR Călători.
119. Urmărește și verifică permanent informațiile postate pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro pentru activitatea proprie și informează serviciul de resort din centralul CFR Călători în legătură cu modificările necesare a fi efectuate pentru corecta informare a călătorilor.
120. Analizează și soluționează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare și transmite punct de vedere departamentului abilitat în vederea formulării răspunsului către petent
121. Asigură distribuirea materialului de prezentare a societății ce se derulează pe monitoarele video din trenuri și din gări și urmărește modul de implementare al acestuia pe terminale.
122. Asigură comunicarea cu unitățile de bază și verifică implementare acțiunilor de marketing la nivelul unităților de bază.
123. Comunică rezultatele studiilor și activităților de promovare către Direcția Marketing din centralul CFR Călători.
124. Stabilește anual necesarul de broșuri „Mersul Trenurilor de Călători”, atât exemplarele de serviciu, cât și cele pentru vânzare; monitorizează comercializarea acestora.
125. Execută și alte sarcini ce decurg din prevederile legale sau din dispoziții ale conducerii societății sau ale regionalei de călători.

Atribuții în domeniul contractelor de servicii publice

126. Participă la elaborarea prognozelor privind activitatea de dezvoltare a sucursalei.
127. Ține evidență lunară și centralizează realizările pe structura de costuri și venituri astfel încât top managementul sucursalei să poată lua decizii pe baza analizei și prognozei de piață, dezvoltării serviciilor, cerințelor de investiții și creșteri ale eficienței.
128. Participă în proiectele privind studiile de pe piață regională a transportului feroviar de călători în care sunt implicate mai multe direcții, pentru nivelarea abordărilor diferite și respectarea termenelor.
129. Asigură un circuit informațional adecvat, gestionând furnizarea de informații cu privire la posibilități de dezvoltare a afacerii și sporire a veniturilor sucursalei.
130. 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.
131. Urmărește evoluția indicatorilor ce caracterizează activitatea la nivel local a C.F.R. Călători în comparație cu celelalte moduri de transport pe sucursala proprie.
132. Urmărește lunar indicatorii realizați de sucursală ca centru de profit, comparativ cu aceeași perioadă a anului anterior și cu obiectivul anual stabilit.
133. Ține evidența lunară și centralizează realizările la volumul de prestații pentru următorii indicatori:
 - (a) Călători expediați și călători*km la nivel de sucursală.
 - (b) Tren*km la nivel de sucursală, pe rang de tren și sistem de remorcare, defalcat pe secții de circulație.
134. Întocmește în baza rapoartelor primite de la serviciile cu atribuții analize referitoare la eficiența trenurilor pentru luarea de măsuri în vederea îmbunătățirii performanțelor.
135. Analizează lunar și urmărește evoluția indicatorilor de trafic cuprins în contractul de servicii publice pe sucursala proprie.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

136. Promovează și implementează proiecte privind modernizarea și/sau construirea unor stații intermodale.
137. Analizează secțiunile de circulație identificându-le pe acelea care se pretează la transportul intermodal.
138. Promovează și implementează cu direcțiile de specialitate proiecte privind dotarea și modernizarea materialului rulant.
139. Face propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient prin combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport mai prietenos cu mediul.
140. Coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului de mers.
141. Urmărește proiectarea traselor astfel încât să fie respectate prevederile legale și prevederile Contractului de activitate al C.F.R. Călători.
142. Monitorizează în permanență traficul de călători pentru transportul intermodal.
143. Întocmește și/sau centralizează analize referitoare la veniturile și cheltuielile pentru relațiile de transport intermodale.
144. Colaborează cu compartimentul relații cu publicul privind răspunsuri la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
145. Întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale proprii pe care le înaintează Direcția Marketing.
146. Analizează și propune soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății și pentru trasarea direcțiilor de evoluție a societății.
147. Organizează întâlniri cu autoritățile locale, unități de învățământ, agenți economici în scopul adaptării orarilor de circulație și capacității de transport la cerințele publicului călător și raportează Direcției Marketing din central rezultatele întâlnirilor avute.
148. Răspunde de activitatea de urmărire a utilizării trenurilor de călători, elaborând propuneri privind dimensionare/redimensionarea compunerii trenurilor, suplimentarea sau anularea unor trenuri sau modificări în structura planului de mers, pe care le înaintează Direcției Marketing.
149. Întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor regio în baza datelor de trafic, studiilor de piață și disponibilului de material rulant, respectând principiile și regulile stabilite de centralul Societății, prevederile dispoziției de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Servicii Publice al CFR Călători și în conformitate cu HG 1696/2006, pe care le înaintează Direcția Marketing.
150. Supune avizării conducerii CFR Călători, propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor regio în conformitate cu contractul de servicii publice. Aceste propuneri constituie cererea CFR Călători către alocarea de capacitate pentru trenurile regio.
151. Întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor interregio și interregionale în baza datelor de trafic și studiilor de piață, respectând principiile și regulile stabilite de centralul Societății, prevederile deciziei de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Servicii Publice al CFR Călători, prevederile HG 1696/2006 pe care le înaintează Direcției Marketing.
152. Urmărește realizarea traselor trenurilor regio, verifică dacă acestea corespund solicitărilor și încadrarea în volumul de tren km la nivel regional transmis din centralul societății;
153. Asigură coordonarea traselor trenurilor regio cu trenurile de lung parcurs acolo unde este posibil.
154. Stabilește compunerea trenurilor regio, întocmește turnusul garniturilor și redactează broșura «Turnusul garniturilor pentru trenurile regio».
155. Stabilește măsuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile regio.
156. Elaborează anexa cu trenurile de călători regio care așteaptă la legătură alte trenuri.



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

157. Supune aprobării conducerii CFR Călători, propuneri de adaptare a capacității de transport, cu caracter permanent.
158. Ține evidența tuturor modificărilor survenite la mersul de tren în vigoare referitoare la anulări sau introducere în circulație de noi trenuri, compunerea garniturilor.

În domeniul IT

159. Coordonează și răspunde de activitatea de implementare și exploatare a sistemelor electronice de emisie/contare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional, inclusiv a echipamentelor de tip POS prin care se asigură serviciile de plată cu card bancar, cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
160. Coordonează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de utilizare a echipamentelor dedicate activității de emisie a legitimațiilor de călătorie în trafic local și internațional (din punct de vedere al alimentării cu energie electrică, climatizării, curățeniei).
161. Răspunde de evidențiere a tuturor problemelor apărute în exploatarea sistemelor electronice de emisie și contare și transmite periodic informații scrise către serviciile de specialitate din centrul CFR Călători, conform reglementărilor în vigoare.
162. Face propuneri pentru achiziționarea centralizată de echipamente dedicate sistemelor electronice de vânzare și consumabile, necesare desfășurării activității SRTFC și le transmite Structurii de specialitate din Central SNTFC.
163. Coordonează la nivelul SRTFC modul de efectuare a serviciilor dedicate sistemelor electronice de vânzare (Informatica Feroviară) și certifică, prin personal de specialitate, realizarea acestora în baza unor procese verbale lunare.

CAPITOLUL VII**Subdiviziuni Organizatorice Subordonate Contabilului Șef****Serviciul Financiar**

1. Ține evidența zilnică a disponibilului în conturi la bancă, în lei și în devize.
2. Întocmește ordinele de plată pentru:
 - (a) alimentarea conturilor de salarii ale personalului gestionat la nivelul sucursalei,
 - (b) virarea reținerilor efectuate din salarii,
 - (c) obligațiile față de bugete,
 - (d) obligațiile față de furnizori conform scadențar,
 - (e) diverse alte plăți.
3. Efectuează permanent corespondența cu banca (transmite ordinele de plată și aduce extrasele de cont).
4. Efectuează deschiderea și închiderea de conturi la bănci.
5. Verifică efectuarea operațiunilor de casă pentru casieria SRTFC.
6. Ține evidența operațiunilor în numerar; efectuează cel puțin o dată pe lună și, obligatoriu, în ultima zi lucrătoare a anului, verificarea inopinată a soldului casei și a documentelor de încasări și plăți existente în casă la data controlului.
7. Organizează și conduce evidența contabilă a conturilor de trezorerie.
8. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar; verifică concordanța între înregistrările efectuate de casier în registrele de casă și documentele prezentate de acesta, și contabilizează încasările





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- și plățile cu numerar răspunzând de concordanța între soldul contului casă în lei și soldul ultimei file din registrul de casă al lunii pentru care se întocmește balanța de verificare.
9. Ține contabilitatea disponibilităților bănești la bănci și în numerar și se ocupă de implementarea tuturor datelor din extrasele de cont și registrele de casă în sistemul Oracle Financials pentru centralul sucursalei și verifică balanța pe total SRTFC cu extrasele de cont din bănci și registrele de casă.
 10. Exerciță controlul asupra legalității acordării diurnelor de deplasare și detașare în lei și valută a personalului.
 11. Organizează evidența facturilor primite de la furnizori și comunică conducerii SRTFC/SNTFC necesarul de fonduri pentru achitarea facturilor ajunse la scadență; înregistrează plățile către furnizori din contul curent și contul de cec; asigură aplicarea legislației privind întărirea disciplinei contractuale, respectiv a ordinii de plăți către furnizori, întocmește și raportează zilnic registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP).
 12. Ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite de furnizorii de lucrări conform prevederilor contractuale urmărind lichidarea acestora la termen.
 13. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile, documentele și în limitele stabilite prin decizia directorului sucursalei.
 14. Alimentează cu disponibil conturile subunităților autogestionare, pe baza cererilor primite de la subunitățile teritoriale în vederea efectuării viramentelor, aprobate de conducerea SRTFC/SNTFC.
 15. Urmărește împreună cu divizia și serviciile interesate derularea contractelor de prestări de servicii, executări de lucrări, analizând și urmărind respectarea valorii contractelor din central SRTFC.
 16. Elaborează și propune instrucțiuni și dispoziții necesare executării la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu în domeniul de activitate financiar contabilă.
 17. Face propuneri și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea sistemului informațional în activitatea financiar contabilă specifică serviciului.
 18. Întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior.
 19. Calculează drepturile bănești ce revin personalului din centralul și sectorul comercial SRTFC, inclusiv cele decurgând din sentințe judecătorești, în conformitate cu legislația în vigoare.
 20. Centralizează cererile de finanțare și asigură plata drepturilor salariale, și le transmite către serviciul financiar din central, urmărește încasarea sumelor solicitate pentru fiecare bancă.
 21. Întocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului.
 22. Stabilește necesarul de plăți în valută și întocmește documentația necesară ridicării sumelor din bancă și plata către beneficiari.
 23. Ține evidența conturilor la bănci de garanții materiale și urmărește corelația cu garanțiile materiale constituite în baza contractelor de garanții încheiate de către *Serviciul RUO*.
 24. Întocmește dosarele fiscale și ține la zi fișa fiscală privind impozitul pe venit pentru personalul din centralul și sectorul comercial SRTFC conform reglementărilor legale în vigoare.
 25. Centralizează și întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale ale salariaților SRTFC și subunități, conform reglementărilor legale în vigoare, întocmește decontul cu privire la aceste obligații și îl transmite centralului CFR Călători.
 26. Organizează și conduce evidența contabilă a drepturilor de personal și a reținerilor din salarii până la balanța de verificare.
 27. Organizează și conduce evidența contabilă a obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale, bugetele locale.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

28. Întocmește nota de creditare de transmitere a obligațiilor angajator și salariat către centralul CFR Călători și întocmește, totodată, nota contabilă de înregistrare a transmiterii obligațiilor mai sus amintite.
29. Verifică și răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor privind obligațiile la bugetul consolidat al statului și corelarea acestora cu balanța de verificare.
30. Verifică justificarea sumelor acordate ca avans salariaților, ține evidența contabilă a acestora.
31. Organizează și ține evidența contabilă a bonurilor valorice (BCF), timbrelor fiscale, și poștale, a tichetelor de masă și a altor valori precum și a mișcării acestora.
32. Întocmește declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace auto aflate în gestiunile din central și subunități constituie obligația de plată pentru aceste impozite și taxe.
33. Eliberează adeverințe salariaților, privind contribuția la asigurările sociale de sănătate, adeverințe pentru împrumuturi la bănci, alte tipuri adeverințe referitoare la salarii.
34. Preia e-Factura din SPV de la furnizori.
35. Efectuează plățile către furnizori, în ordinea scadențelor, pe baza cererilor primite de la subunitățile teritoriale în vederea efectuării viramentelor, aprobate de conducerea SRTFC/SNTFC.
36. Stabilește necesarul de plăți zilnic și întocmește documentația necesară pentru obținerea aprobării de la SNTFC și efectuează plățile efective.
37. Transmite la SNTFC București situațiile operative cerute privind situația datoriilor către furnizori.
38. Verifică și actualizează lunar situația operativă a furnizorilor cu situația din Oracle.
39. Transmite necesarul de finanțare la București pentru alimentarea conturilor în vederea plății drepturilor salariale.
40. Întocmește declarația 100 - vărsăminte efectuate pentru persoanele cu handicap neîncadrate în muncă.
41. Asigură centralizarea concediilor medicale pe SRTFC, le verifică și transmite centralizatorul la SNTFC București în vederea depunerii dosarului la Casa de Sănătate București pentru recuperare sume CM.
42. Întocmește declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace auto aflate în gestiunile din central și subunități și comunică serviciului financiar situațiile de plată pe primării și tipuri de impozite și taxe pentru efectuarea viramentelor la termenele legale.
43. Organizează activitatea de acordare și justificare a avansurilor spre decontare asigurându-se de aplicarea legislației în vigoare, a prevederilor C.C.M. și a procedurilor operaționale elaborate în acest sens. Urmărește ca avansurile spre decontare să se acorde în baza documentelor justificative care să certifice necesitatea acordării. Verifică justificarea în termen a sumelor acordate ca avans spre decontare salariaților, ține evidența contabilă a acestora.
44. Asigură efectuarea punctajului cu serviciul resurse umane în ce privește stabilirea drepturilor de tichete de masă, urmărind acordarea conform reglementărilor legale în vigoare, în baza documentelor primare care stau la baza stabilirii drepturilor salariale.
45. Urmărește împreună cu serviciul contabilitate încasarea tuturor creanțelor și a debitelor generate de activitatea sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale.
46. Urmărește și verifică aplicarea măsurilor stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern pentru gestionarea valorilor materiale și bănești în scopul prevenirii sustragerilor și fraudelor.
47. Verifică calculațiile de preț pentru prestații executate sau recuperări de pagube urmărind legalitatea modului de calcul al manoperei și aplicării cotelor legale.
48. Participă în comisiile de licitație și execută atribuțiile legale pentru buna desfășurare a activității de achiziții a serviciilor și produselor.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

49. Participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform deciziei de inventariere întocmită la nivelul S.R.T.F.C. precum și la efectuarea inventarierii gestiunilor de bunuri materiale ori de câte ori este nevoie, dacă există suspiciuni privind existența unor nereguli (plusuri, minusuri, gestionare defectuoasă).
50. Arhivează toate documentele primite pentru prelucrare și cele rezultate în urma prelucrării și asigură păstrarea acestora pe termenele prevazute de lege.
51. Raportează trimestrial serviciului Buget, Indicatori, Situații financiare, Creditare din centralul S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI” situația privind documentele supuse vizei de control financiar preventiv respectând prevederile legale și procedurile operaționale în vigoare.
52. Verifică și asigură concordanța conturilor contabile pe care le gestionează cu balanța de verificare aferentă fiecărei perioade.
53. Urmărește împreună cu divizia și serviciile interesate derularea contractelor de prestări de servicii, executări de lucrări, analizând și urmărind respectarea valorii contractelor din central SRTFC.
54. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și contabile a subunităților sucursalei (stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice) în conformitate cu dispozițiile legale.

Serviciul Contabilitate

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

Atribuții:

1. Stabilește pentru subunitățile de bază, împreună cu șefii subunităților și contabilii șefi din subunități, metodologia de urmărire a realizării indicatorilor economico-financiar, de analiză a situațiilor financiar contabile ale acestora, de exercitare a controlului financiar și urmărirea încadrării în planul de venituri și cheltuieli.
2. Constituie banca de date privind cheltuielile, veniturile și indicatorii de exploatare specifici activității de transport călători, date necesare calculației de costuri și analizelor tarifare pentru sucursală.
3. Efectuează analize pentru determinarea cheltuielilor și costurilor pe tipuri de activități utilizând datele statistice privind indicatorii de exploatare; face propuneri de actualizare a principiilor metodologice privind determinarea costurilor de transport în traficul feroviar de călători, corespunzător structurii cheltuielilor înregistrate în activitatea de bază a SRTFC și le înaintează la serviciul ierarhic superior din centralul CFR Călători.
4. Efectuează permanent analize pentru identificarea centrelor de costuri cu cheltuieli specifice mari de pe raza SRTFC și le prezintă lunar conducerii sucursalei cu ocazia analizării modului de realizare a planului de venituri și cheltuieli.
5. Evidențiază cheltuielile de transport pe activități și faze ale procesului de transport pentru SRTFC, folosind datele statistice.
6. Colaborează cu șefii unităților de bază pentru organizarea gestiunilor de valori materiale și asigură inventarierea anuală a patrimoniului.
7. Organizează contabilitatea conturilor de clasa 9 – contabilitatea de gestiune – conlucrând cu contabilii șefi din cadrul subunităților pentru aplicarea unitară a metodologiei.





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

8. Urmărește gradul de realizare a programului de încasare a creanțelor SRTFC, colaborează cu contabilii șefi din cadrul subunităților și informează sistematic factorii de decizie.
9. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de capital pentru stații și centralul sucursalei.
10. Întocmește deconturile către CFR Călători privind închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.
11. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru centralul SRTFC, pe baza notelor contabile primite de la compartimentele financiar-contabile din cadrul acestora; cumulează bilanța de verificare întocmită pentru centralul SRTFC cu bilanțele de verificare ale subunităților de bază pentru obținerea bilanței de verificare centralizate pe SRTFC.
12. Asigură întocmirea Registrului jurnal, a Registrului inventar și a Registrului cartea mare pentru centralul SRTFC (programul de contabilitate ORACLE editează Registrul Jurnal pe fiecare subunitate cu bilanța proprie).
13. Efectuează lunar analiza economică a bilanțelor de verificare colaborând cu contabilii șefi din cadrul subunităților și întocmește note de constatare privind solduri anormale, necorelări dintre rulaje, înregistrări eronate, neînregistrare simultană în conturile de interdecontări etc., propune măsuri de tratare legală și le prezintă conducerii SRTFC.
14. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile, documentele și în limitele stabilite prin decizia directorului sucursalei.
15. Primește, verifică și centralizează documentele primare de intrare-ieșire a mijloacelor fixe pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei și asigură operarea acestora în evidența analitică a mijloacelor fixe cu evidența corespunzătoare a amortizării aferente acestor mijloace fixe; întocmește Situația mișcării mijloacelor fixe sinotele de debitare-creditare aferente intrărilor-ieșirilor de mijloace fixe pentru subunitățile SRTFC proprii.
16. Verifică lunar concordanța soldurilor conturilor clasei 2 din bilanța de verificare a subunităților cu cele din „Situația analitică și a amortizării mijloacelor fixe” pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
17. Verifică dosarele de casare a mijloacelor fixe (legalitatea întocmirii și scoaterii din funcție), precum și documentația aferentă mijloacelor fixe transferate- pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
18. Asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii consemnate în procesele-verbale de inventariere pentru stații, agenții de voiaj, compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
19. Verifică concordanța soldurilor conturilor din Balanța de verificare întocmită pentru centralul SRTFC cu cele din bilanțele analitice de materiale.
20. Asigură efectuarea punctajului lunar dintre soldurile conturilor din bilanțele analitice de materiale cu fișele de magazie conduse de gestionari, luând măsurile legale de tratare a diferențelor.
21. Participă la întocmirea lucrărilor de raportare financiară semestriale și anuale.
22. Organizează evidența facturilor emise de centralul și subunitățile comerciale SRTFC și asigură înregistrarea acestora în contabilitate și transmiterea acestora în SPV, organizează regimul intern de numerotare a documentelor cu regim special (facuturi emise, chitante) întocmește documentația necesară pentru stingerea obligațiilor financiare reciproce dintre sucursală și celelalte unități feroviare, precum și a celor dintre sucursală și alți agenți economici, urmărește finalizarea compensărilor și înregistrarea lor în contabilitate; evidențiază și urmărește încasarea creanțelor rezultate din relațiile cu clienții și debitorii, întocmește documentația necesară pe care o înaintează Compartimentului *Juridic* în vederea acționării în instanță a clienților rău platnici pentru cazurile care se impun.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

23. Asigură evidența analitică a conturilor “Clienți incerti și în litigiu” cu respectarea corespunzătoare a procedurilor legale, urmărește și asigură lichidarea sumelor înregistrate în conturile “Furnizori-facturi nesosite” și “Facturi – Debitori”.
24. Urmărește înregistrarea corectă și rezolvarea în termen legal a soldului contului “Sume în curs de clarificare” pentru stații, agenții de voiaj și compartimente oferte comerciale și turistice și centralul sucursalei.
25. Întocmește Jurnalul de vânzări și Jurnalul de cumpărări, în baza cărora întocmește decontul de TVA centralizat pe sucursala, și îl transmite la societate.
26. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către societate a datelor necesare depunerii în termen și cu respectarea prevederilor legale a deconturilor de TVA și a deconturilor privind facturile primite – facturilor emise conform legislației în vigoare.
27. Organizează și conduce evidența contabilă a furnizorilor pentru stații și centralul sucursalei.
28. Întocmește notele de debitare-creditare aferente conturilor de interdecontări și extrasul de cont lunar pentru operațiunile de interdecontări derulate prin aceste conturi; efectuează punctajul lunar cu toate unitățile și subunitățile participante la operațiunile de interdecontări și tratează pozițiile nepunctate în luna contabilă următoare celei de referință, conform prevederilor în vigoare.
29. Întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior pentru datele deținute în cadrul serviciului.
30. Raportează trimestrial centralului CFR Călători situația privind documentele supuse vizei de control financiar preventiv.
31. Participă/Întocmește la termenele stabilite, declarația informativă D406-Fișierul Standard de Control Fiscal (SAF-T).
32. Calculează drepturile bănești ce revin personalului din centralul, sectorul comercial și revizii de vagoane SRTFC, inclusiv cele decurgând din sentințe judecătorești, în conformitate cu legislația în vigoare.

În domeniul aplicații financiare

33. Răspunde de întreținerea și exploatarea bazelor de date utilizate în aplicațiile financiare în conformitate cu modificările legislative financiar contabile:
 - (a) întreține și actualizează nomenclatoarele și listele de valori utilizate în exploatarea aplicației cum ar fi: furnizori, clienți, centre cost, activități, bănci; verifică corectitudinea datelor introduse de utilizatori în sistem;
 - (b) își însușește soluțiile proiectate privind modul de lucru în sistemul Oracle Financials pentru fiecare modul în parte (AP, AR, CM, GL); stabilește reguli generale de lucru în funcție de soluțiile agregate;
 - (c) coordonează procesul de transfer a datelor în sistemul Oracle Financials, prin interfața de la aplicațiile primare utilizate; verifică rezultatele obținute, iar în cazul în care constată nereguli, propune măsuri de remediere;
 - (d) participă la testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare pentru noi module și pentru alte modificări ale soluțiilor pentru modulele deja implementate;
 - (e) răspunde întrebărilor utilizatorilor și oferă suport în cazul în care apar probleme, iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanților;
 - (f) testează noile rapoarte și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare și alte aspecte ale sistemului;
 - (g) efectuează operațiunile de închidere perioadă;





ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

- (h) întocmește balanța financiară și de gestiune pe subunități și la nivel de SRTFC.
34. Elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul din subordine, specifice tehnicii de calcul, programelor informatice utilizate și metodologiilor de lucru pentru fiecare modul în parte; instruieste personalul SRTFC, utilizator al aplicațiilor informatice financiare implicat în întocmirea, completarea, certificarea și vizarea documentelor cu privire la specificațiile care trebuie făcute pe documente sau codurile care trebuie completate, pentru ca acestea să se poată prelucra în mod corespunzător, în vederea realizării unor situații finale care să corespundă realității.
 35. Organizează și conduce operațiunile de inventariere a conturilor de care răspunde serviciul, precum și de tratarea eventualelor neconcordanțe.
 36. Organizează circuitul documentelor financiar-contabile comune pe economie, a celor cu regim special și a celor specifice care au legătură cu atribuțiile serviciului.

Din ROF Stații

37. Întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli pentru SRTFC.
38. Defalcă planul de venituri și cheltuieli repartizat pe subunități, pe trimestre și luni și urmărește încadrarea lunară în indicatorii economico-financiar aprobați.
39. Analizează și identifică cauzele care au determinat înregistrarea unor rezultate economico-financiare negative și propune măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea acestora.
40. Întocmește balanța de verificare lunară pentru sectoarele comerciale.
41. Verifică calculațiile de preț pentru prestații executate sau recuperări de pagube privind legalitatea modului de calcul a manoperei și aplicării cotelor legale.
42. Organizează efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului la nivelul sectoarelor comerciale conform deciziei de inventariere, precum și efectuarea inventarierii gestiunilor de bunuri materiale ori de câte ori este nevoie, dacă există suspiciuni privind existența unor nereguli (plusuri, minusuri, gestionare defectuoasă).
43. Arhivează toate documentele primite pentru prelucrare și cele rezultate în urma prelucrării și asigură păstrarea acestora pe termenele prevazute de lege.

Din ROF IFRS

44. Organizează și coordonează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de retratare, participând la obținerea balanței de verificare ce cuprinde informații determinate potrivit prevederilor IFRS; Balanța de verificare astfel obținută stă la baza întocmirii situațiilor financiare anuale individuale și consolidate conforme cu IFRS;
45. Participă la întocmirea situațiilor care să reflecte, pentru fiecare element de bilanț și cont de profit și pierdere, diferențele dintre tratamentul contabil potrivit Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobate prin OMFP nr. 1802/2014 și tratamentul prevazut de Reglementările contabile conforme cu IFRS, aprobate prin OMFP 2844/2016.
46. După primirea deciziei anuale emisă de conducerea SNTFC „CFR Călători” SA București privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, procedează la organizarea activității de inventariere a patrimoniului sucursalei prin emiterea deciziei, constituirea comisiilor, întocmirea graficului de inventariere pe gestiuni și termene și instruirea celor implicați.
47. Ordonează și transpune în forma cerută de raportări, informațiile primite în urma activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform OMFP 2861/2009.



ROFSRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

48. După aprobarea de către Consiliul de Administrație a rezultatelor finale ale inventarierii la nivelul societății se preocupă de informarea tuturor compartimentelor și subunităților asupra măsurilor și termenelor dispuse.
49. Organizează activitatea de clasificare, evaluare și prezentare a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform cerințelor IFRS oferind date necesare întocmirii notelor ce însoțesc situațiile financiare conform cerințelor de informare ale standardelor IFRS și IAS.
50. Participă la elaborarea noilor politici contabile în baza IFRS.
51. Urmărește aplicarea unitară a politicilor contabile în subunitățile SRTFC.
52. Întocmește și transmite către SNTFC „Situația spațiilor și terenurilor închiriate” în vederea clasificării ca investiții imobiliare conform IAS 40-Investiții imobiliare. Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor rezultate din calculul efectuat. Pentru spațiile și terenurile deja închiriate emite facturile conform contractelor în vigoare și ține evidența sumelor încasate.
53. Centralizează și transmite către SNTFC „Situația contractelor de leasing” în vederea aplicării IFRS 16- Contracte de leasing. Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor rezultate din calculul efectuat. Urmărește și raportează costurile pentru spațiile închiriate.
54. Asigură transmiterea informațiilor privind creanțele comerciale conform IFRS 9-Instrumente financiare, precum și înregistrarea în contabilitate a sumelor rezultate din calculul efectuat.
55. Participă în comisiile de licitație și execută atribuțiile legale pentru buna desfășurare a activității de achiziții a serviciilor și produselor.
56. Urmărește efectuarea înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor determinate de trecerea la Reglementările Contabile conforme cu prevederile O.M.F.P. nr.666/2015 și O.M.F.P. nr.2844/2016 prin retratarea informațiilor existente. Sintetizează periodic, în urma lucrărilor curente de contabilitate, informațiile generate de conturi și calculele contabile în vederea prezentării informațiilor relevante către conducerea sucursalei și a societății prin oferirea unei imagini fidele, clare și complete asupra patrimoniului, situației financiare și rezultatelor obținute.
57. Participă la organizarea contabilității cheltuielilor și a veniturilor sucursalei, astfel încât să răspundă cerințelor de analiză a cheltuielilor eligibile și să se transmită corect și în termen solicitărilor de informații referitoare la contractul de servicii publice.
58. Organizează activitatea de evidență a valorilor materiale din central sucursală și stații în conformitate cu documentele de achiziții, asigură prelucrarea informațiilor prin aplicațiile informatice puse la dispoziție; organizează activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe pentru centralul sucursalei.
59. Asigură emiterea facturilor în aplicația Invoice XP3, urmărind corectitudinea și promptitudinea procesului de facturare conform procedurilor interne stabilite.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII SPECIALE

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

1. **Salariile:** se calculează și se plătesc de Serviciul Financiar al SRTFC.
2. Serviciul OTDIT aduce la cunoștință personalului, conform reglementărilor, RI și cuprinde personalul în anexele la RI SRTFC.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

3. **Arhivarea documentelor de salarizare și alte activități** se vor organiza și desfășura conform dispozițiilor/deciziilor emise de conducerea CFR Călători.

În activitatea de resurse umane

4. **Condica de prezență:** se ține la serviciul RU al SRTFC, sau, după caz, în funcție de desfășurarea activității la altă locație, se ține la acea locație.
5. **Foaia Colectivă de prezență (pontajul):** se întocmește de persoana desemnată din compartimentul /serviciul teritorial, se transmite la serviciul RU al SRTFC pentru verificare, la șeful de serviciu din centralul societății pentru viză și se aprobă de directorul Sucursalei. Foaia colectivă de prezență aprobată se transmite la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată.
6. **Cererile de concediu de odihnă și de ZLP** ale angajaților din compartimentele teritoriale se transmit la serviciul RU al SRTFC pentru viză, se aprobă de șeful de serviciu/director din centralul societății și se transmit la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată.
7. **CertIFICATELE medicale:** se transmit la serviciul RU al SRTFC pentru viză, se aprobă de directorul Sucursalei și se transmit la Serviciul Financiar al SRTFC pentru plată. Se acordă competența aprobării la plată a certificatelor medicale, în cazul acestor salariați, la rubrica „Viza plătitorului”.
8. Serviciul RU **gestionează dosarele de personal și emite adeverințe** conform prevederilor legale, sub semnătura directorului SRTFC.
9. **Ajutoarele pentru protecția salariaților, conform prevederilor CCM/Acord:** se acordă pe baza cererilor transmise la serviciul RU al SRTFC pentru viză și vor fi aprobate de directorul Sucursalei.
10. **Arhivarea documentelor de personal** se va organiza și desfășura conform dispozițiilor/deciziilor emise de conducerea CFR Călători.

În activitatea logistica și aprovizionare

11. Asigură, prin intermediul structurilor subordonate de specialitate, asigurarea spațiilor, mijloacelor de transport (cu serviciile aferente de mentenanță și documentele necesare în vederea circulației acestora pe drumurile publice) și aprovizionarea cu rechizitele și consumabilele necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților din cadrul compartimentelor teritoriale ale serviciilor din centralul SNTFC „CFR Călători” SA.

În domeniul economic

12. Asigură, conform prevederilor din ROF SRTFC 1-8, prin intermediul structurilor subordonate de specialitate, demersurile necesare în vederea acordării către salariații din cadrul compartimentelor teritoriale ale serviciilor din centralul SNTFC „CFR Călători” SA a drepturilor salariale, inclusiv a drepturilor bănești aferente deplasărilor în interes de serviciu a acestora și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale și ale CCM în vigoare.

În activitatea de verificare venituri

13. Competența de a semna deconturile facilităților de călătorie întocmite în conformitate cu legislația în vigoare și aplicarea vizei de „Control Financiar Preventiv”, conform procedurii operaționale în vigoare la nivelul SNTFC CFR Călători SA privind programarea și efectuarea controlului financiar la gestiunile economice.
14. Competența de a iniția procedura de organizare a colectării, transportului și depunerii în cont la bancă a valorilor bănești cât și încheierea și derularea contractului de prestării servicii de colectare cu respectarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor coroborat cu Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale publice cu modificările și completările ulterioare.





ROF SRTFC – aprobat prin Decizia Directorului General nr. 5 din 29.01.2025

15. Asigură și organizează transportul cupoanelor aferente facturilor întocmite în baza deconturilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare la și de la SRTFC către sediul central SNTFC „CFR Călători” SA și sediul Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în conformitate cu cerințele Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date („GDPR”).

Compartimentele teritoriale sunt: compartimente teritoriale interne de prevenire și protecție, compartimente teritoriale managementul calității, compartimente teritoriale SC, compartimente teritoriale instruire ramura V, compartimente teritoriale instruire ramura T, compartimente recepții tehnice material rulant, compartimente teritoriale control trenuri, compartimente teritoriale CFG.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al CFR Călători.
2. Întreg personalul SRTFC este obligat să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
3. În conformitate cu prevederile prezentului regulament, directorul SRTFC, șefii de divizie, contabilul șef și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al SRTFC răspund de stabilirea atribuțiilor pentru întreg personalul din subordine și respectiv de întocmirea (în două exemplare originale) și actualizarea permanentă a fișei postului pentru fiecare salariat din subordine cu respectarea prevederilor procedurii operaționale în vigoare, privind întocmirea, monitorizarea și controlul fișelor de post și a deciziilor directorului general privind funcțiile cu atribuții generale comune.
4. Directorul SRTFC răspunde de personalizarea regulamentului de organizare și funcționare al sucursalei proprii cu respectarea prevederilor procedurilor interne în vigoare.
5. Directorul SRTFC, șefii de divizie, contabilul șef și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al SRTFC, precum și șefii de subunități răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament și de conținutul, calitatea și urmările lor pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiții de siguranță a circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiunile specifice CFR Călători.

DIRECTOR SRTFC

