

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

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

ROF SRTFC corespunzător structurii organizatorice aprobate de DIRECTORAT
cu DECIZIA nr. 46 din 07.11.2014

A P R O B A T
DIRECTORAT

PREȘEDINTE
Vasile SECARĂ



MEMBRU
Ioan BĂLĂNEAN

MEMBRU
Ioșif SZENTES

REGULAMENT

de

ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

al

Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători

2014

CUPRINS	pagina
CAPITOLUL I – INTRODUCERE	4
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI	4
ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI	5
CAPITOLUL III - CONDUCEREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI ȘI ATRIBUȚIILE EI	6
A. CONSILIUL DE CONDUCERE	6
B. DIRECTORUL SUCURSALEI	8
C. ȘEF DE DIVIZIE EXPLOATARE	13
D. ȘEF DE DIVIZIE COMERCIAL	14
E. CONTABIL ȘEF	15
CAPITOLUL IV - STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECTORULUI SRTFC	16
CONSILIERI	16
REVIZORATUL REGIONAL SC	17
SERVICIUL CONTROL TRENURI	18
OFICIUL JURIDIC	20
COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITATII	21
COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE	22
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE	24
SERVICIUL TEHNIC	26
BIROUL IT	29
BIROUL ACHIZIȚII	30
CAPITOLUL V - STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE SEFULUI DE DIVIZIE EXPLOATARE	31
SERVICIUL EXPLOATARE SI REPARATII MR	31
SERVICIUL APROVIZIONARE SI ADMINISTRATIV	35
SERVICIUL DISPECERAT	38
CAPITOLUL VI - STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE ȘEFULUI DIVIZIE COMERCIAL	41
SERVICIUL COMERCIAL	41



COMPARTIMENT TICKETING	43
COMPARTIMENT LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE	44
SERVICIUL MARKETING SI MERS DE TREN	45
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL	46
SERVICIUL VERIFICARE VENITURI	47
CAPITOLUL VII - STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE CONTABILULUI ȘEF	51
SERVICIUL FINANCIAR	51
SERVICIUL CONTABILITATE B.V.C.	52
BIROU FINANCIAR - STAȚII	54
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII GENERALE PENTRU TOATE STRUCTURILE SRTFC	56
CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII SPECIALE	56
CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE	57



CAPITOLUL I INTRODUCERE

Sucursala Regionala de Transport Feroviar de Călători
..... cu sediul în, denumită în
continuare SRTFC 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 H.G. nr. 584/15.09.1998, privind înființarea Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători" – S.A., cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători" – S.A anexa la Hotărârea AGA nr.26/ 16.04.2014 și a Regulamentului de organizare și funcționare a CFR Călători.

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

În secundar, la data aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare, SRTFC poate desfășura activități conexe sau adiacente transportului interurban de călători pe calea ferată, cum ar fi: alte transporturi terestre de călători n.c.a., transporturi de marfă pe calea ferată, transporturi rutiere de mărfuri, activități ale agențiilor turistice, activități ale agențiilor de publicitate, activități de editare a cărților, activități de servicii anexe pentru transporturi terestre, alte activități anexe transporturilor, activități de testări și analize tehnice, activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center), depozitări, repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a., alte servicii de cazare, alte activități poștale și de curier, colectarea și epurarea apelor uzate, alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a., colectarea deșeurilor nepericuloase, colectarea deșeurilor periculoase, recuperarea materialelor reciclabile sortate, comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi, gazoși și al produselor derivate, comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor, repararea mașinilor, instalarea mașinilor și echipamentelor industriale, alte activități de curățenie, lucrări de tâmplărie și dulgherie, fabricarea altor articole de metal n.c.a., repararea articolelor fabricate din metal, repararea echipamentelor electrice, lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FEROVIAI DE CĂLĂTORI

Structura organizatorică a SRTFC....., valabilă cu data de 10.11.2014, aprobată de Directoratul SNTFC „CFR Calatori”-SA cu Decizia nr.46 din 07.11.2014 conform delegării de competență acordată prin Decizia nr.24 din 24.07.2014 de Consiliul de Supraveghere al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători"- S.A , este prezentată în anexă.

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

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

- compartimentul consilieri;
- revizoratul regional SC;
- serviciul control trenuri;
- oficiul juridic;
- compartimentul asigurarea calitatii;
- compartimentul informații clasificate și probleme speciale;
- serviciul resurse umane, organizare;
- serviciul tehnic;
- biroul IT;
- biroul achiziții;

Șeful diviziei comercial care are în subordine:

- serviciul comercial;
- compartimentul ticketing;



- compartimentul legitimații de călătorie;
- serviciul marketing și mers de tren;
- compartimentul relații cu publicul;
- serviciul verificare venituri.

Șeful diviziei exploatare care are în subordine:

- serviciul exploatare și reparații MR;
- serviciul aprovizionare și administrativ;
- serviciul dispecerat.

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

- serviciul financiar;
- serviciul contabilitate, BVC;
- biroul financiar stații;

Subunitățile de bază din raza de acțiune a SRTFC sunt constituite la nivel de Formații RC subordonate Serviciului dispecerat, Stații de cale ferată, Agenții de voiaj, subordonate Sefului diviziei comercial, revizii de vagoane și depouri subordonate sefului diviziei exploatare.

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

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, controlează și răspunde de activitatea de exploatare comercială în scopul realizării activității de transport călători, pe raza proprie de activitate;
2. pe raza proprie de activitate organizează, urmărește și controlează, activitatea de protecție a consumatorilor, conform legislației în vigoare;
3. aprovizionează subunitățile SRTFC cu legitimații de călătorie necesare și valabile conform legislației și reglementărilor în vigoare;
4. vinde legitimații de călătorie prin unitățile proprii sau prin alți agenți pe bază de contract;
5. participă la stabilirea și adaptarea în condițiile legii, a tarifelor pentru transporturile feroviare publice de călători, răspunde de aplicarea tarifelor aprobate;
6. fundamentează necesarul de fonduri pentru acoperirea diferenței dintre tarife și costurile de exploatare, precum și pentru investiții, modernizări, dezvoltări și reparații capitale necesare;
7. organizează activitatea de relații cu publicul, activitatea de reclamă și publicitate; asigură tratarea reclamațiilor publicului în traficul de călători în zona proprie de activitate;
8. elaborează prescripții, tehnologii, normative, norme de muncă, reglementări și proceduri specifice activității proprii pe care le supune aprobării conducerii CFR Călători;
9. participă la investigarea accidentelor și incidentelor feroviare, în care este implicat personal comercial;
10. asigură instruirea și examinarea pe funcții a personalului propriu;
11. face propuneri privind programul anual al cursurilor de calificare, recalificare și perfecționare al personalului propriu;
12. asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată;
13. elaborează studii de marketing și prognoze pe baza cărora fundamentează strategia de urmat în activitatea proprie;
14. elaborează periodic lucrări privind realizarea indicatorilor tehnico-economici și financiari aprobați, stabilește cauzele nerealizărilor și întreprinde măsuri pentru remedierea situațiilor negative;
15. raportează modul de utilizare a capacităților de transport, resurselor materiale și umane din sectorul propriu de activitate;
16. emite legitimații de călătorie pentru călătoria beneficiarilor de facilități de călătorie la transportul pe calea ferată conform actelor normative în vigoare;
17. desfășoară și alte activități rezultate din legislația în vigoare și din ordine, reglementări și dispoziții interne.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA SUCURSALEI REGIONALE DE TRANSPORT FERROVIAR DE CĂLĂTORI ȘI ATRIBUȚIILE EI

Conducerea SRTFC este asigurată de:

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

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

A. CONSILIUL DE CONDUCERE

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

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

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

La ședințele Consiliului de Conducere pot participa ca invitați:

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

Directorii executivi și alte persoane din aparatul central al societății, desemnate de către Directoratul SNTFC „CFR Calatori”, pot participa la ședințele Consiliului de Conducere al SRTFC.

Secretariatul Consiliului de Conducere este asigurat de Serviciul Tehnic.

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

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

Consiliul de Conducere are următoarele atribuții principale:

1. analizează și avizează propunerile privind strategia de dezvoltare a SRTFC, inclusiv propunerile pentru teme de cercetare și studii de fezabilitate în domeniile care interesează SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare;
2. analizează și avizează propunerile privind reorganizarea și restructurarea activității SRTFC, în vederea înaintării lor conducerii C.F.R. Călători pentru aprobare;
3. avizează proiectul de buget 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 bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
4. aprobă defalcarea pe sectoare de activitate a bugetului 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 lucru; 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 bugetului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului obiectivelor de investiții și dotări independente la nivel SRTFC;
10. avizează proiectul planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru toate sectoarele de activitate, în vederea înaintării acestora conducerii C.F.R. Călători pentru analiză, aprobare și cuprindere valorică în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății; analizează și avizează propunerile de modificare a planului lucrărilor de reparații mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivel SRTFC;
11. analizează și avizează listele mijloacelor fixe disponibile din toate sectoarele de activitate, împreună cu memoriile justificative întocmite și semnate de către comisiile de constatare și evaluare, numite prin decizie a directorului SRTFC și/ sau a conducerii CFR Călători, în vederea înaintării lor spre aprobare conducerii C.F.R. Călători;
12. analizează și avizează centralizatorul privind propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări pe SRTFC, în concordanță cu volumul de activitate;
13. avizează proiectul programului anual de achiziții publice de la SRTFC, în vederea supunerii spre aprobare conducerii C.F.R. Călători;
14. analizează și avizează situația spațiilor excedentare la nivel de SRTFC și propune măsuri concrete de valorificare prin închiriere sau vânzare;
15. analizează și își însușește rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului din toate sectoarele de activitate de pe raza sucursalei, precum și rezultatele controlului financiar de gestiune anual;
16. avizează propunerile comisiei tehnice SRTFC privind atribuirea locuințelor de serviciu și intervenție din patrimoniul C.F.R. Călători, încredințat spre administrare SRTFC;
17. avizează propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradări la vagoanele de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați și le înaintează spre aprobare Directorului SRTFC;
18. aprobă trecerea pe costuri a creanțelor care nu mai pot fi urmărite și nu există personal vinovat de neîncasarea acestora, după parcurgerea tuturor demersurilor legale de recuperare a creanțelor și în baza hotărârilor/deciziilor instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
19. aprobă trecerea pe costuri a debitelor stabilite prin hotărâri/decizii ale instanțelor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
20. urmărește și analizează lunar situația creanțelor de încasat de la clienți și dispune măsuri în consecință;
21. trimestrial, analizează situația contului 231 „imobilizări corporale în curs de execuție” și face propuneri în consecință;
22. analizează trimestrial consumurile de utilități aferente subunităților și propune măsuri de reducere a acestora;
23. lunar, analizează situația stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare și stabilește măsuri de reducere și de valorificarea a acestora în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale CFR Călători;
24. avizează dosarele de declasare a stocurilor neutilizabile de combustibili și le înaintează spre aprobare conducerii CFR Călători;
25. stabilește locurile de muncă, în vederea aprobării conform competențelor, pentru personalul care are dreptul la anumite sporuri la salarii, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Acordurilor încheiate cu reprezentanții organizațiilor sindicale;
26. analizează și avizează programele de școlarizare și perfecționare a personalului SRTFC, în funcție de necesitățile din exploatare și le transmite conducerii C.F.R. Călători în vederea aprobării;
27. exercită orice alte atribuții care-i revin din prevederile legale, din decizii ale Directoratului SNTFC „C.F.R. Călători” S.A. și dispune orice alte măsuri pentru buna desfășurare a activității în cadrul subunităților de pe raza SRTFC, cu excepția celor care, potrivit legilor sau reglementărilor interne ale C.F.R. Călători, intră în competența altor organe.



B. DIRECTORUL SUCURSALEI

Directorul SRTFC reprezintă societatea în toate relațiile cu autoritățile statului la nivel județean și local în probleme legate de activitatea de transport feroviar de călători în zona de competența a SRTFC și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de transport feroviar de călători în condiții de siguranță circulației și calitate a serviciilor oferite, stabilite prin contractul de servicii publice.

În domeniul resurse umane:

1. Răspunde de organizarea și coordonarea activității SRTFC, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul din subordine să corespundă obligațiilor asumate de C.F.R. Călători în Contractul de servicii publice încheiat cu MT, cât și cerințelor impuse de legislația și reglementările în vigoare.
2. Semnează ROF al sucursalei în vederea înaintării spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
3. Aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subunităților SRTFC, conform ROF al sucursalei proprii.
4. Întocmește și aprobă fișele de post pentru șefii de divizie, contabilul șef, șef oficiu juridic și pentru funcțiile de conducere din serviciile/ birourile direct subordonate directorului SRTFC și pentru funcțiile de execuție direct subordonate directorului SRTFC.
5. Aprobă fișele de post pentru angajații din centralul SRTFC și pentru șefii de subunități.
6. Verifică și semnează statul de funcții al SRTFC, întocmit conform modificărilor aprobate de conducerea C.F.R. Călători și conform CCM / Acord în vigoare.
7. Semnează statele de funcții pentru subunitățile SRTFC, ca extrase din statul de funcții al SRTFC, pentru a fi transmise subunităților.
8. Aprobă situațiile nominale ale personalului SRTFC, întocmite conform statelor de funcții aprobate.
9. Solicită scoaterea la concurs a posturilor vacante cu justificarea necesității ocupării postului.
10. Aprobă comisia de concurs și organizează desfășurarea concursului conform aprobării conducerii C.F.R. Călători. emite decizia de ocupare a postului și act adițional.
11. Organizează activitatea personalului SRTFC, cu încadrarea acestuia în regimul normal de lucru și respectarea prevederilor CCM/Acord în vigoare
12. Organizează programul de lucru al angajaților conform volumului de prestații.
13. Semnează situațiile statistice solicitate de producătorii de statistici oficiale locali și transmite situațiile statistice solicitate de centralul C.F.R. Călători.
14. Aprobă pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central sucursala și subunitățile acesteia), documentele legale generate de punerea în aplicare a prevederilor legislației muncii și CCM/Acord în vigoare, privind schimbarea locului de muncă, suspendarea și încetarea CIM.
15. Încheie CIM pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central sucursala și subunitățile acesteia), în baza aprobării cererii de angajare de către directoratul C.F.R. Călători.
16. Încheie acte adiționale la CIM pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC (central sucursala și subunitățile acesteia), pentru toate situațiile generate de aplicarea prevederilor legislației muncii și a CCM în vigoare, în baza documentelor aprobate.
17. Gestionează, întreține și răspunde de registrul de evidență a angajaților SRTFC, conform prevederilor legale.
18. Gestionează, întreține și răspunde de evidența informatizată a personalului prin aplicația OSCAR, conform reglementărilor interne.
19. Aprobă planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora, pentru personalul de conducere și compartimentele direct coordonate și răspunde de efectuarea concediilor de odihnă conform programului de activitate și prevederilor CCM / Acord în vigoare, pentru toți angajații sucursalei.
20. Verifică și aprobă foile colective de prezență pentru angajații SRTFC și pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Călători de pe zona de competența a SRTFC.
21. Avizează planul de școlarizare și perfecționare a personalului, în vederea aprobării de către conducerea societății.
22. 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.
23. Aprobă acordarea concediilor fără plată conform CCM/Acord în vigoare.



24. Face propuneri conducerii societății pentru numirea personalului pe funcțiile de conducere din structura SRTFC și a conducătorilor subunităților de bază subordonate și a adjuncților acestora.
25. Face evaluarea profesională și stabilește calificativul pentru șefii de divizie și contabilul șef, seful oficiului juridic și pentru funcțiile de conducere din serviciile/ birourile direct subordonate directorului SRTFC și pentru funcțiile de execuție din compartimentele direct subordonate directorului SRTFC.
26. Confirmă calificativul final, la evaluarea profesională a personalului SRTFC, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al C.F.R. Călători.
27. Numește comisia de cercetare a contestației la evaluarea profesională, pentru personalul din cadrul SRTFC.
28. Aprobă certificatele medicale și acordarea drepturilor conform prevederilor legale și CCM/Acord, pentru angajații sucursalei.
29. Răspunde conform prevederilor legale de gestionarea dosarelor de personal, asigurarea drepturilor conform CCM/Acord, aprobarea certificatelor medicale, eliberarea de adeverințe și întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Calatori de pe zona de competența a SRTFC.
30. Asigură, prin serviciul RUO, îndeplinirea formalităților pentru stabilirea drepturilor salariale conform actului adițional al contractului individual de muncă pentru angajații din compartimentele teritoriale direct subordonate centralului C.F.R. Calatori de pe zona de competența a SRTFC.
31. Asigură transmiterea situației statistice a numărului de personal gestionat pentru sucursala proprie.
32. Asigură transmiterea situației fondului de salarii pentru personalul gestionat de sucursala proprie.
33. Raspunde de luarea masurilor pentru analiza și încadrarea în regimul de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare și transmiterea acestuia, la termen, la SNTFC.

În domeniul juridic:

34. Exerciți drepturile procedurale privind întocmirea, încheierea și semnarea oricăror acțiuni în justiție, exercitarea tuturor cailor de atac, precum și a oricăror acte juridice în raport cu instanțele judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
35. 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.
36. Delegea personalul de specialitate juridică din cadrul sucursalelor în vederea reprezentării intereselor societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a tuturor autorităților judiciare și publice.
37. Exerciți drepturile procedurale privind întocmirea și semnarea acțiunilor privind atragerea răspunderii patrimoniale a personalului din depourile și reviziile aflate în raza teritorială a fiecăreia dintre sucursale, exercitarea tuturor cailor de atac, precum și să delege personal de specialitate juridică să reprezinte și să susțină interesele SNTFC „C.F.R. Călători” S.A. în fața instanțelor judecătorești competente.
38. Acorda asistența juridică subunităților de tracțiune și vagoane la încheierea contractelor care se încheie la nivel de subunitate.
39. Retragerea oricăror acțiuni sau căi de atac, precum și încheierea de tranzacții pentru hotărârile de expedient, vor putea fi făcute numai cu aprobarea prealabilă a directoratului C.F.R. Călători.

În domeniul tehnic:

40. Analizează și raportează periodic Direcției Tehnice, stadiul atingerii indicatorilor specifici proprii.
41. Coordonează și răspunde de activitatea privind stabilirea necesarului lucrărilor de investiții finanțate din fonduri proprii.
42. Coordonează și răspunde de activitatea privind contractarea și urmărirea stadiului realizării obiectivelor de investiții la nivelul SRTFC, aprobate de Conducerea CFR Calatori, cu încadrarea în BVC aprobat.
43. Coordonează și răspunde de activitatea privind stabilirea necesarului lucrărilor de reparatii mijloace fixe și lucrărilor de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
44. Coordonează și răspunde de activitatea privind contractarea și urmărirea stadiului realizării obiectivelor de reparatii mijloace fixe și de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și



adaptarea acestora la nivelul SRTFC, aprobate de Conducerea CFR Calatori, cu incadrarea in BVC aprobat.

45. Aplică strategia privind protecția mediului și stabilește obiectivele prioritare la nivelul SRTFC, urmărește și răspunde de aplicarea legislației în vigoare din domeniu.
46. 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.
47. Coordonează și răspunde de gestiunea bunurilor din centralul SRTFC (mijloace fixe și obiecte de inventar).
48. Coordonează și răspunde de stabilirea necesarului de birotică, papetărie, consumabile, telefonie etc., după caz, încheierea și derularea contractelor cu încadrarea în BVC aprobat.
49. Coordonează și răspunde de implementarea strategiilor și politicilor IT stabilite de centralul C.F.R. Călători.
50. Coordonează și răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea parcului auto care deservește personalul SRTFC și al subunităților arondate (depouri de locomotive și revizii de vagoane).
51. 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.
52. 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 BVC.
53. Dispune toate măsurile necesare și urmărește ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind înscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri și clădiri) de pe zona de competență SRTFC în cartile funciare locale conform legislației în vigoare, prin contractare de lucrări topografice sau, după caz, prin acțiuni de natură juridică.
54. 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.
55. Coordonează și răspunde de întocmirea și aprobarea caietelor de sarcini pentru salubritate spații și spălat/călcat textile, paza, PSI, înreținere/reparații linii CF industriale, etc., în subunitățile SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor C.F.R. Călători.
56. Coordonează și urmărește ducerea la îndeplinire a acțiunilor privind întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare.
57. Răspunde de păstrarea evidenței fondului locativ la nivelul SRTFC.
58. Răspunde de modul de întocmire a documentației privind scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe la nivelul SRTFC.
59. Răspunde de modul de inițiere a documentației privind închirierea și vânzarea spațiilor excedentare de pe zona de competență a SRTFC.

În domeniul marketing și planificare:

60. Răspunde de activitatea de sondare a pietii zonale de transport de călători, de realizarea rapoartelor privind piața de transport, nevoia de transport și studiul concurenței atât pe segmentul feroviar cât și în raport cu mijloacele auto de pe raza SRTFC administrat;
61. Organizează și răspunde de legătura permanentă cu clienții din zona geografică a sucursalei pe care o coordonează, realizând rapoarte periodice;
62. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de programarea trenurilor regionale de pe raza SRTFC administrat;
63. În raport cu cererile clienților, coordonează și răspunde de realizarea și transmiterea în termen a propunerilor privind programarea trenurilor interregionale;
64. Propune, organizează și răspunde, în limitele bugetului aprobat, de acțiunile de promovare a transportului feroviar de călători pe raza SRTFC administrat;



65. Raspunde de corectitudinea, realizarea si transmiterea in termen a rapoartelor lunare cost – beneficiu pentru trenurile regionale, conform metodologiilor primite;
66. Raspunde de realizarea contractelor si prestatiilor cu trenurile sau vagoanele special comandate de pe raza SRTFC administrat;
67. Raspunde de realizarea tintelor privind cresterea veniturilor, a numarului de calatori expediti din activitatea de transport feroviar de calatori pe raza SRTFC administrat;
68. Coordoneaza si raspunde de realizarea si transmiterea propunerilor pentru adaptarea compunerii trenurilor in concordanta cu evenimentele sociale de pe raza SRTFC administrat;
69. Coordoneaza si raspunde de aplicarea măsurilor si regulamentelor privind protecția consumatorului si asistenta persoanelor cu dizabilitati 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 si regulamentele în vigoare;
70. Analizeaza si ia masuri pentru asigurarea unui program corespunzator de servire a publicului calator ;
71. Urmareste si raspunde de tratarea corecta si in termen a sesizarilor si reclamatiiilor primite de la publicul calator cu privire la activitatea din cadrul sucursalei;

In domeniul operational:

72. Analizează zilnic regularitatea circulatiei trenurilor de calatori, stabilind cauzele și dispune, potrivit competentelor, masuri pentru eliminarea acestora;
73. Coordonează, urmărește si raspunde de desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători pe raza sucursalei;
74. Coordoneaza si raspunde de asigurarea materialului rulant si personalului aferent pentru trenurile regionale si pentru cele interregionale a caror furnizare este asigurata de unitatile de pe raza sucursalei;
75. Coordoneaza, urmareste si raspunde de activitatea de exploatare a materialului rulant, pentru asigurarea conditiilor optime de siguranta circulatiei, confort si eficienta economica, urmareste si raspunde de utilizarea integrala si la capacitate a parcului pe raza sucursalei;
76. Coordoneaza si raspunde de executarea turusurilor de utilizare a materialului rulant si personalului de deservire in conditii de eficienta economica;
77. In cazul evenimentelor, incidentelor feroviare sau situatii de forta majora in care este afectat sau implicat personal sau tren al CFR Calatori, pe raza sucursalei, raspunde de coordonarea activitatii de asistenta a calatorilor afectati si colaboreaza cu reprezentantii locali ai administratorului de infrastructura, SRTFC vecine si dupa caz ISU pentru preluarea acestora din zona afectata si transportul la destinatia finala;
78. Raspunde si coordoneaza activitatea comandamentului zonal de dezapezire al SNTFC pe fiecare situatie, asigurand personalul specializat si transpunerea deciziilor comandamentului central;

In domeniul vânzari:

79. Conduce, controlează și răspunde de activitatea de exploatare comercială în scopul realizării activității de transport călători, pe zona de competenta.
80. Organizează si răspunde de activitatea de relații cu publicul și asigură tratarea reclamațiilor publicului în traficul de călători din zona de competenta.
81. Coordoneaza si raspunde de modul de servire a publicului călător și acționează permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.
82. Urmărește activitatea de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate de SRTFC din transportul călătorilor.
83. Urmărește activitatea de repartizare a prestatiei de conducere a trenurilor pe zona de competenta cu asigurarea regimului de munca corespunzator.
84. Avizează propunerile de scoatere din functiune, disponibilizare si casare privind mijloacele fixe amortizate sau neamortizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite Direcției Tehnic, în vederea obținerii aprobărilor necesare

In domeniul material rulant:



85. Aprobă dosarele privind lipsurile și degradările la garniturile de tren conform reglementarilor în vigoare.
86. Aprobă propunerile de clasare a dosarelor de lipsuri și degradările vagoanelor de călători, în cazuri temeinic justificate, la care nu se pot stabili vinovați, după avizarea acestora în consiliul de conducere.

În domeniul economic:

87. Elaborează și avizează propunerea de BVC și o transmite spre aprobare conducerii C.F.R. Călători.
88. 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.
89. Aprobă efectuarea de plăți în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea C.F.R. Călători și/sau a destinațiilor stabilite de conducerea C.F.R. Călători la alimentarea contului.
90. 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.
91. Aprobă înregistrarea pe costuri a sumelor datorate ca urmare a sentințelor judecătorești cu caracter definitiv și irevocabil.
92. Aprobă înregistrarea pe costuri a pierderilor pentru care în urma cercetărilor se constată că nu există angajați vinovați sau autorii sunt neidentificați.
93. Asigura, raspunde si reprezinta interesele C.F.R. Calatori in fata organelor de control ale Curtii de Conturi, Ministerului de Finante, etc., pentru sucursala proprie și subunitățile teritoriale din zona de competență direct subordonate sucursalei .
94. Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii la nivel teritorial, transmiterea balantelor de verificare si a declaratiilor aferente in termen conform reglementarilor legale in vigoare.
95. Raspunde de organizarea inventarierii patrimoniului pentru toate subunitatile din zona de competență.
96. Raspunde de transmiterea rapoartelor operative la termenele stabilite.
97. Asigura organizarea controlului financiar preventiv pentru sucursala proprie și subunitățile teritoriale din zona de competență direct subordonate sucursalei.

În domeniul achiziții:

98. Încheie cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice precum, cu respectarea dispozițiilor și reglementărilor legale în vigoare și încadrarea în bugetul 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. prestari servicii în domeniu de activitate precum (pază, salubritate spații/vagoane/automotoare, spălat/călcat textile, închiriere echipamente de telecomunicații, transport auto etc);
 - 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 al direcției de specialitate din central C.F.R. Călători;
99. 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;
100. Aprobă și organizează procedurile de achiziții pentru servicii și lucrări, produse și combustibili care intră sub incidența OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, pe baza competențelor acordate de conducerea societății, în limita surselor de finanțare aprobate ;



101. Aprobă proiectul programului anual de achiziții publice și răspunde de stabilirea necesităților și oportunităților identificate în proiectul programului anual de achiziții publice;
102. Coordonează activitatea de organizare a licitațiilor de vânzare, conform legislației în vigoare, pentru valorificarea materialelor și a deșeurilor re folosibile (șpan, fier vechi, fontă, ulei uzat se exceptează metalele neferoase și acumulatorii uzați) rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său și din alte activități proprii, pe baza competențelor acordate de conducerea societății;
103. 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;

Atributii generale

104. Aprobă planul de mobilizare, planul de asigurare a capacităților de mobilizare și planul de acumulare a rezervelor de mobilizare ce aparțin unității.
105. Colaborează cu organele abilitate ale statului în probleme specifice activității de transport feroviar de călători.
106. Aprobă măsurile privind protecția consumatorului în trenurile de călători și în subunitățile din subordinea sa și înștiințează gestionarul de infrastructură asupra condițiilor pe care trebuie să le asigure în stații și halte pentru a fi respectate cerințele impuse de legislația în vigoare.
107. 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 sa stabilească responsabilitati pentru funcțiile direct subordonate, în ceea ce privește paza și siguranța bunurilor și valorilor.
108. Răspunde de asigurarea și aplicarea tuturor condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privind activitățile de SSM, SU și protecția consumatorului.
109. Răspunde de organizarea activităților de: SSM, SU, Protecția mediului și Managementul de Mediu, Managementul Calitatii, Managementul Siguranței Feroviare, Control Intern Managerial. Desemnează responsabilii pentru aceste activități și aprobă deciziile, cu stabilirea sarcinilor specifice.

C. ȘEF DE DIVIZIE EXPLOATARE

1. Răspunde de asigurarea necesarului de material rulant motor și remorcat, corespunzător cerințelor de transport și asigură remorcarea lor conform planului de mers și a cerințelor de adaptare aprobate;
2. Răspunde de încadrarea în programele stabilite pentru regională, privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea de exploatare;
3. Urmărește 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;
4. Analizează consumurile de combustibil pe secții de remorcare și face propuneri în ceea ce privește modificarea turnusurilor locomotivelor în scopul reducerii consumului de combustibil;
5. Urmărește situația supraconsumurilor de combustibil și face propuneri de retragere din exploatare a materialului rulant motor pentru remedieri când starea tehnică impune aceste măsuri;
6. Gestionează activitatea de salubritate a vagoanelor de călători de salubritate a automotoarelor/rame electrice și de curățenie a dormitoarelor pentru personalul de tracțiune și răspunde de derularea acestora în condiții de eficiență pentru calea ferată;
7. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă din activitatea subunităților precum și respectarea regimului de muncă și reducerea orelor neproductive;
8. 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;
9. Ia măsuri de asigurare a locomotivelor și echipelor de rezervă în locurile stabilite, 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;



10. Analizează împreună cu șef de divizie comercial utilizarea trenurilor la nivelul SRTFC și propune după caz, redimensionarea compunerii garniturilor, scoaterea din circulație a trenurilor în anumite perioade, anularea trenurilor sau reconsiderări ale ofertei în funcție de cerințele pieței de transport;
11. Urmărește punerea în circulație a unor trenuri suplimentare neprevăzute în grafic și circulația acestora;
12. Urmărește, asigură și răspunde de asigurarea condițiilor de confort în trenurile de călători cu garnituri din parcul alocat;
13. Dispune tratarea oricăror sustrageri din/de la materialul rulant precum și din subunitățile subordonate;
14. analizează inchiderile de linie transmise de gestionarul de infrastructura și dispune măsuri în vederea asigurării celor mai mici influențe în circulația trenurilor de călători;
15. Urmărește prin șefii de serviciu, instructorii regionali din cadrul diviziei și prin șefii subunităților coordonate, activitatea de instruire, autorizare și examinare a personalului de locomotivă și vagoane;
16. Urmărește și răspunde de aplicarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare pentru activitatea proprie.
17. Coordonează activitatea de verificare medicală și psihologică a personalului din subunitățile T și V și modul de utilizare a acestuia în funcție de avizele primite ;
18. Coordonează activitatea de mentenanță preventivă și corectivă a materialului rulant în unitățile subordonate;
19. 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;
20. Face propuneri privind dezvoltarea spațiilor din subunitățile subordonate, modernizarea și re tehnologizarea acestora și urmărește stadiul realizării obiectivelor aprobate;
21. Face propuneri privind activitățile referitoare la asigurarea pazei specializate a subunităților subordonate;
22. Face propuneri privind activitatea de protecția mediului și de salubritate (dezinfecție, dezinsecție, deratizare, curățenie, etc) a spațiilor din cadrul subunităților subordonate;
23. Coordonează activitatea de situații de urgență (SU) și de securitate și sănătate în muncă (SSM) în subunitățile subordonate;
24. Execută orice alte sarcini și atribuții ce decurg din prevederi legale și din ordinele conducerii C.F.R. Călători sau ale SRTFC.
25. Coordonează colectarea datelor necesare demarării procedurilor de achiziție pentru serviciile de salubritate material rulant și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului și gestionează întocmirea documentației necesare;
26. Participă în comisiile procedurilor de achiziții;
27. Urmărește încheierea la termene și în condiții legale a acordurilor cadru/contractelor de salubritate și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului;
28. Urmărește derularea activității de salubritate și/sau a altor prestații efectuate cu terți pe raza de activitate a SRTFC-ului în concordanță cu prevederile contractelor și a caietelor de sarcini;
29. coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de management al calității de la nivelul diviziei pe care o conduce; verifică/avizează documentele sistemului de management al calității elaborate la nivelul diviziei pe care o conduce; lucrează/aplică/respectă documentele sistemului de management al calității în vigoare;
30. coordonează acțiunile de elaborare și menținere a sistemului de management al siguranței feroviare de la nivelul diviziei;
31. coordonează acțiunile de elaborare și menținere a sistemului de control intern managerial de la nivelul diviziei.

D. ȘEF DE DIVIZIE COMERCIAL

1. Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în serviciul comercial, serviciul verificare venituri, serviciul marketing și mers de tren și subunitățile aferente din cadrul SRTFC, respectiv stații, agenții de voiaj;
2. propune pentru fiecare subunitate comercială programul anual al indicatorilor de calitate și cantitate, parte componentă din planul integrat de management;
3. răspunde de încadrarea în programele stabilite pentru SRTFC, privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea comercială, conform repartizării de la punctul 2, analizează și raportează



- periodic stadiul realizării acestora directorului SRTFC; stabilește cauzele nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
4. răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale și umane de care dispune în stațiile din structura SRTFC, cu respectarea și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
 5. 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;
 6. urmărește prin serviciile, din cadrul diviziei Comerciale, cât și prin șefii subunităților coordonate, modul cum sunt puse în aplicare reglementările, ordinele, dispozițiile, instrucțiunile și procedurile specifice transportului de călători, în vigoare, aprobate la nivelul societății și controlează permanent modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare;
 7. urmărește și asigură evidențierea și transmiterea către centralul societății, a volumului de prestații din traficul de călători;
 8. analizează regimul de muncă al personalului de tren, casă și manevră și dispune măsuri cu privire la utilizarea judicioasă a acestuia, respectarea regimului de muncă, reducerea orelor neproductive;
 9. urmărește asigurarea personalului de tren la circulația trenurilor suplimentare;
 10. răspunde de activitatea de instruire, autorizare și examinare a personalului de tren, casă și manevră;
 11. coordonează activitatea de implementare și exploatare a sistemelor electronice de emitere/contare a legitimărilor de calatorie în trafic intern și internațional prin sistemele: xSell, xSell-CLM, RoTicket, iMTk și a echipamentelor POS prin care se asigură serviciile de plata cu card bancar cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
 12. coordonează activitatea de colectare, centralizare, verificare și contabilizare a încasărilor realizate din transportul călătorilor de casele de bilete, personalul de tren, organele de control cu gestiune proprie;
 13. urmărește activitatea de informare a călătorilor în stații și întreprinde măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 14. avizează dosarele/rapoartele de cercetare pentru personalul mișcare/comercial, care se prezintă spre aprobare conducerii SRTFC sau SNTFC, 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. urmărește și coordonează activitățile realizate în domeniile studii de piață și promovare imagine împreună cu serviciul Comercial;
 17. supraveghează, controlează și răspunde de aplicarea tarifelor urmărind permanent realizarea veniturilor;
 18. urmărește și face propuneri pentru dotarea locurilor de muncă cu materiale, imprimante, rechizite, echipamente de protecție și de lucru;
 19. 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;
 20. 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;
 21. avizează dosarele întocmite conform reglementărilor de aplicare a Instrucțiunilor nr.271/2002, pentru predarea-primirea vagoanelor și modul de recuperare a lipsurilor și degradărilor, aprobate prin OMLPTL nr. 1851/2002
 22. urmărește și răspunde de aplicarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare pentru activitatea proprie;

E. 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 evidentele contabile;
2. răspunde de executarea lucrărilor de întocmire a proiectului BVC, defalcarea pe unități a BVC aprobat și urmărește încadrarea în limitele acestuia;



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

CAPITOLUL IV

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE DIRECTORULUI SRTFC

CONSILIERI

1. Elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor aferente SRTFC;
2. elaborează și recomandă principiile privind adaptarea reglementărilor societății la nivel SRTFC;
3. analizează, elaborează și propune soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management, în cadrul SRTFC;
4. propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității SRTFC;
5. coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din cadrul SRTFC în vederea însușirii de către directorul SRTFC și înaintării acestuia spre aprobare la Directoratul SNTFC „CFR Călători”;
6. consiliază din punct de vedere comercial, economic și juridic elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale CFR Călători;
7. urmărește și propune măsuri pentru respectarea întocmai a legislației și reglementărilor interne, a îndeplinirii la termen a dispozițiilor și reglementărilor SNTFC în vigoare, aferente activității SRTFC;
8. coordonează/participă la realizarea studiilor de documentare asupra unor probleme de interes major al SRTFC;
9. coordonează elaborarea studiilor pentru stabilirea oportunității și priorității unor acțiuni în cadrul SRTFC;
10. participă la elaborarea prognozelor privind dezvoltarea activității SRTFC;
11. elaborează puncte de vedere asupra propunerilor compartimentelor de specialitate privind realizarea obiectivelor din cadrul SRTFC;



12. participă la investigarea activităților specifice, cu factori de risc, pretabile la apariția fenomenului de corupție; ia măsuri sau, după caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor în vederea prevenirii corupției; procedează la asigurarea și conservarea urmelor, corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă care au legătură cu actele de corupție descoperite în cursul acțiunilor de control, și care pot servi organelor de urmărire penală;
13. urmărește aplicarea în mod unitar de către personalul compartimentelor de specialitate din cadrul SRTFC a prevederilor legislației în vigoare precum și a ordinelor, dispozițiilor și a hotărârilor conducerii CFR Călători;
14. analizează împreună cu reprezentanții de specialitate din cadrul SRTFC propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli și le prezintă spre aprobare directorului SRTFC;
15. răspunde de calitatea prelucrării și de corectitudinea interpretării datelor pe care le prezintă directorului SRTFC în vederea luării deciziilor;
16. supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii CFR Călători;
17. participă la analizele curente ale activității SRTFC.

REVIZORATUL REGIONAL SC

Revizoratul regional SC în subordinea directă a Directorului SRTFC. Revizoratul regional SC îndrumă, coordonează și controlează activitatea de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență pe raza de activitate proprie, având în principal următoarele atribuții:

1. răspund de activitatea de siguranța circulației pe raza proprie de activitate, controlează permanent modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiunilor, regulamentelor de serviciu, a reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor C.F.R. Călători, pentru buna desfășurare a activității și realizarea transportului feroviar public de călători și a celorlalte atribuții cuprinse conform legii în obiectul său de activitate;
2. participă la investigarea accidentelor și incidentelor feroviare produse pe raza proprie de activitate, cu implicarea personalului și/sau materialului rulant de călători, intervine și ia măsurile necesare pentru restabilirea circulației trenurilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
3. exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transportului și în procesele de pregătire tehnică;
4. efectuează analize în vederea îmbunătățirii calității și siguranței transportului feroviar public de călători și stabilește măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor și eliminarea deficiențelor constatate și a cauzelor acestora;
5. organizează, conduce și efectuează controale în toate serviciile și subunitățile de pe raza de activitate, pe baza programului aprobat de către conducerea SRTFC, asupra modului cum sunt duse la îndeplinire de către factorii implicați, obligațiile și sarcinile ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare și din ordinele și dispozițiile Directoratului C.F.R. Călători;
6. controlează modul de efectuare a instruirii teoretice și practice pentru personalul din subunități, participând în comisiile de examinare conform prevederilor legale;
7. controlează și analizează dacă acțiunile întreprinse și dispozițiile emise în legătură cu siguranța circulației, la nivelul tuturor compartimentelor din centralul SRTFC și a subunităților de pe raza de activitate, sunt în concordanță cu politica și strategia generală a societății, astfel încât să nu creeze disfuncționalități sau incompatibilități la punerea lor în aplicare;
8. efectuează periodic analize de siguranța circulației privind accidentele și incidentele feroviare produse, propunând măsuri pentru eliminarea cauzelor care au condus la producerea acestora;
9. participă în comisiile de investigare/cercetare a accidentelor și incidentelor, a incendiilor, accidentelor de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare, și informează Revizoratul General din cadrul C.F.R. Călători asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse, a situațiilor care au produs perturbarea traficului feroviar;
10. asigură cooperarea în caz de necesitate cu organele specializate din cadrul autorităților publice;
11. asigură cercetarea și tratarea abaterilor constatate, a sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare, propunând măsuri în consecință, răspunzând în termenul legal;
12. urmărește difuzarea, prelucrarea și aplicarea regulamentelor și instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor noi precum și a modificărilor apărute la acestea;



13. organizează, îndrumă și controlează activitatea de SU și de SSM în cadrul subunitatilor aflate în raza de activitate respectiv a subunitatilor din subordinea SRTFC, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în dispoziții, norme, ordine, regulamente, planuri de măsuri și alte acte normative;
14. propune spre aprobare conform reglementărilor, modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă și a celei de urgență pentru SU;
15. elaborează planurile tematice cadru de instruire a salariaților în domeniul SSM și SU, asigură difuzarea lor la subunitățile SRTFC și a subunităților aflate în raza de activitate proprie;
16. la solicitarea ISU județene participă la acțiunile desfășurate de acestea;
17. întocmesc situația centralizatoare a stingătoarelor de incendiu de pe raza de activitate care necesită reparații și/sau întreținere și o înaintează serviciului de resort;
18. urmăresc modul de punere în aplicare a contractului de prestări servicii pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din centralul SRTFC;
19. urmăresc și răspund de aplicarea prevederilor din anexele Contractului Colectiv de Muncă cu privire la acordarea echipamentului și a alimentației de protecție;
20. coordonează și urmăresc obținerea determinărilor pentru noxe la locurile de muncă conform prevederilor legale, le comunică celor interesați în vederea analizării și întocmirii listelor cu personalul care va beneficia de sporuri în conformitate cu prevederile CCM;
21. asigură efectuarea examinării anuale pe linie de SSM și SU a personalului aparținând SRTFC respectiv a subunitatilor de pe raza de activitate proprie din subordinea directă a centralului societății;
22. întocmesc și țin la zi registrul pentru evidența accidentelor și incidentelor feroviare produse pe raza de activitate proprie, întocmește statistica accidentelor și incidentelor feroviare, accidentelor de muncă ușoare, accidentelor de muncă (cu ITM, invaliditate, deces sau colective) precum și a incendiilor produse pe raza de activitate proprie;
23. verifică planificarea și efectuarea în termen a examinării medicale și psihologice pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației aparținând subunitatilor din raza proprie de activitate, respectiv efectuarea controlului medical de medicina muncii;
24. înaintează Revizoratului General de Siguranța Circulației proiecte de reglementări însoțite de note de fundamentare, în vederea îmbunătățirii activității;
25. întocmesc programele de activitate pentru personalul propriu și le înaintează spre aprobare conducerii SRTFC;
26. întocmesc materiale de sinteză a activității proprii, lunar, trimestrial, semestrial, anual conform solicitărilor transmise pe cale ierarhică, pe care le transmit Revizoratului General de Siguranța Circulației;
27. propun conducerii C.F.R. Călători respectiv conducerii SRTFC, măsuri organizatorice și de sancționare a personalului vinovat;
28. verifică modul de efectuare a instruirii personalului aparținând subunităților de pe raza de activitate proprie, în domeniul SSM și SU; asigură efectuarea instruirii/instructajului la locul de muncă și periodic SSM/SU pentru personalul propriu;
29. coordonează activitatea de elaborare, implementare și menținere a Sistemului de management al siguranței feroviare la nivelul subunităților de pe raza de activitate proprie;
30. execută și alte sarcini în conformitate cu actele normative, ordinele și dispozițiile conducerii C.F.R. Călători;
31. răspunde de execuția bugetului corespunzător domeniului de activitate.

SERVICIUL CONTROL TRENURI

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

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

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



1. verifică activitatea personalului de tren și a personalului de la casele de bilete din stații, privind buna servire a călătorilor printr-un comportament adecvat, prin aplicarea prevederilor tarifare la încasarea contravalorii legitimațiilor de călătorie și supune aprobării conducerii SRTFC propunerile de sancționare a acestora în situațiile în care constată încălcări ale prevederilor tarifare și instrucționale în vigoare de către personalul vinovat;
2. verifică ținuta și comportamentul personalului de tren, a personalului ce deservește casele de bilete din stații, față de publicul călător. Cercetează sesizările publicului referitoare la încălcarea normelor de conduită de către acest personal și propune conducerii SRTFC măsurile de sancționare disciplinară împotriva personalului vinovat, precum și măsurile organizatorice suplimentare care se impun;
3. întocmește programe la nivelul serviciului Control Trenuri, pe care le supune aprobării Directorului SRTFC. Programele astfel întocmite trebuie să respecte necesitățile sucursalei.
4. verifică prin programul de control, modul cum se realizează protejarea veniturilor prin tratarea călătorilor depistați în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei și propune spre aprobare conducerii SRTFC, măsuri disciplinare împotriva personalului vinovat, depistat cu nereguli care au favorizat tratarea neinstrucțională sau la tarife incorecte a acestor călători sau care nu au luat măsurile care se impun pentru tratarea corespunzătoare a călătorilor în neregulă;
5. verifică activitatea comenzilor de personal din raza proprie de activitate, modul cum este verificat personalul de tren la îndrumare și înapoiere din cursă. Propune conducerii SRTFC, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate;
6. verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu în legătură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren și propune conducerii SRTFC măsuri de tratare disciplinară a cazurilor de încălcare a prevederilor legale specifice, în vigoare, precum și a personalului care favorizează astfel de încălcări;
7. verifică prin sondaj cu ocazia controalelor, pregătirea și asigurarea condițiilor minime de confort conform reglementărilor în vigoare a garniturilor trenurilor de călători;
8. participă împreună cu lucrătorii Poliției Transporturi Feroviare la acțiuni de control pe secțiunile, la stațiile și în trenurile la care se înregistrează permanent un număr important de călători în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei, precum și la alte acțiuni având ca scop creșterea siguranței și securității călătorilor;
9. respectă întocmai prevederile dispozițiilor ce reglementează desfășurarea activității specifice;
10. întocmește și prezintă serviciului Control Trenuri din centralul CFR Călători materiale de sinteză în conformitate cu reglementările în vigoare sau ordinele dispuse pe cale ierarhică;
11. realizează și urmărește permanent o cauzistică a neregulilor din activitatea personalului de tren, a casierilor c.f. Întocmește și actualizează în permanență o situație a secțiilor, stațiilor și trenurilor din raza proprie de activitate la care se înregistrează permanent călători frauduloși. Propune conducerii SRTFC măsuri de tratare disciplinară sau măsuri organizatorice pentru eliminarea acestora;
12. verifică în raza proprie de activitate modul cum sunt duse la îndeplinire dispozițiile conducerii CFR Călători privind activitatea personalului de tren;
13. participă la controale încrucisate cu personal din cadrul serviciului Control Trenuri, la nivelul rețelei;
14. participă împreună cu personalul comercial la acțiuni și instructaje în vederea combaterii fraudelor la titlurile de transport. În activitatea de control, urmărește depistarea falsurilor și ia toate măsurile care se impun pentru stoparea acestora;
15. împreună cu Poliția TF și alte organe abilitate, participă la instructaje și elaborează norme și proceduri pentru sporirea securității călătorilor și pentru acordarea de asistență în situații de urgență generate de accidente feroviare, calamități naturale sau evenimente de trafic (supraaglomerări, întârzieri peste 60 de minute, devieri temporare de trafic);
16. face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor din activitatea de control, în scopul creșterii eficienței acesteia;
17. analizează împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor de specialitate din raza proprie de activitate propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile, ținându-se cont de fluxurile de călători pe secții de circulație, confortul călătoriei acestora și le prezintă pe cale ierarhică spre aprobare;
18. execută cercetarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor repartizate ierarhic, referitor la condițiile de călătorie și confortul publicului care utilizează transportul pe calea ferată cu mijloacele CFR Călători;



19. reprezintă societatea în tren și stații în timpul exercitării sarcinilor de serviciu în limitele mandatului acordat;
20. efectuează controale pe bază de program aprobat, în legătură cu activitatea de control trenuri;
21. păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu derularea activității de control în trenuri.

OFICIUL JURIDIC

1. Asigură reprezentarea SRTFC, respectiv a CFR Călători în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, atât în țară cât și în străinătate, Curții de arbitraj, a organelor de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a celor notariale;
2. formulează și introduce, la solicitarea conducerii SRTFC, respectiv CFR Călători la instanțele și organele competente acțiuni civile, comerciale, de dreptul muncii, administrative sau, după caz, penale (denunț, plângere, constituire de parte civilă, etc), și a altor acte procedurale necesare în soluționarea dosarelor, inclusiv a căilor de atac ordinare și extraordinare;
3. asigură asistența juridică și avizează pentru legalitate actele compartimentelor teritoriale CFR Călători (depouri, revizii, alte compartimente direct subordonate centralului CFR Călători);
4. investește cu titlul executoriu hotărârile judecătorești privind recuperarea pagubelor produse patrimoniului SRTFC și informează periodic conducerea societății cu privire la această acțiune;
5. asigură asistența juridică necesară la executarea silită a hotărârilor judecătorești la cererea compartimentelor de resort;
6. 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;
7. elaborează studii de cazistică judiciară privind relațiile contractuale și litigioase întâlnite în activitatea serviciului juridic și propune conducerii soluții corespunzătoare, soluții care se transmit spre informare și Oficiului Juridic din cadrul CFR Călători;
8. întocmește, la solicitarea compartimentelor de resort, acte care trebuie depuse la Oficiul Registrului Comerțului în vederea desfășurării activității SRTFC;
9. redactează cereri de înscriere în fals, cereri de urmărire mobilă și imobiliară, de sechestru asiguratoriu 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;
10. avizează, la cererea compartimentelor de resort, contractele individuale de muncă și actele juridice care produc modificarea acestora;
11. asigură asistența juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
12. avizează asupra legalității măsurilor propuse de către compartimentele din cadrul SRTFC, respectiv depouri, revizii de vagoane, 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;
13. avizează contractele de garanții ce se depun de gestionari din cadrul SRTFC;
14. avizează legalitatea soluțiilor de tratare a cererilor și sesizărilor salariaților sau a altor persoane fizice adresate societății;
15. avizează contractele/ convențiile sau actele adiționale pe care SRTFC, le încheie cu terți, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora;
16. avizează contractele/ convențiile sau actele adiționale la acestea care se încheie de către depouri, revizii în numele și pe seama CFR Călători în baza delegării de competență acordată de directorul general;
17. asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă;
18. analizează și face propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;
19. ține evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial – partea I) care privesc activitatea serviciului juridic și a SRTFC și le aduce la cunoștința conducerii SRTFC;
20. rezolvă, la solicitarea conducerii SRTFC, orice alte lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea societății.



COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITATII

1. Participa la coordonarea acțiunilor privind elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea, certificarea, supravegherea sistemului de management al calității, la nivel teritorial (central sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane) conform reglementarilor dispuse de la nivel central SNTFC sub coordonarea directă a Directorilor SRTFC 1+8 .
2. Promovează și aplică strategia referitoare la politica în domeniul calității, asumată prin „Declarația privind politica în domeniul calității”, de către Directoratul C.F.R. Călători, în vederea implicării, însușirii și conștientizării personalului de la toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul sucursalei, structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane.
3. Urmărește și coordonează modul în care este cunoscută și însușită politica în domeniul calității, de către întreg personalul, la nivel teritorial (central sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane; păstrează „Procese verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității”, întocmite cu ocazia prelucrării „Declarației privind politica în domeniul calității”, cu RMC din cadrul centralului SRTFC 1+8 și structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul SNTFC; cu ocazia auditurilor interne desfășurate la subunități, verifică existența „Proceselor verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității”, întocmite cu ocazia prelucrării întregului personal din subunități.
4. Inițiază și solicită funcțiilor de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din SRTFC 1+8 central, structurilor teritoriale și subunităților T, V, C, nominalizarea responsabililor cu managementul calității ce vor fi desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul SRTFC 1+8 / Directoratului SNTFC „CFR Călători”. Întocmește, menține și actualizează permanent lista centralizatoare a responsabililor cu managementul calității desemnați și centralizează copiile deciziilor de numire la nivel teritorial.
5. Coordonează stabilirea și întocmirea „Listei obiectivelor calității, specifice, pentru anul în curs” la nivel teritorial (central sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și centralizează „Listele obiectivelor calității, specifice, pentru anul în curs”, întocmite la nivelul fiecărei structuri organizatorice din central SRTFC și structurile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul SNTFC.
6. Coordonează și urmărește întocmirea „Listei analizei anuale referitoare la realizarea obiectivelor calității, specifice, pentru anul precedent” la nivel teritorial (central sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane - ca urmare a analizei activității desfășurate, în vederea reconsiderării obiectivelor asumate; centralizează „Listele de Analiză a obiectivelor calității, specifice, stabilite pentru anul precedent”, elaborate la nivelul fiecărui serviciu / birou / compartiment”.
7. Coordonează întocmirea „Listei proceselor interne” și „Listei proceselor externalizate”, de către fiecare serviciu, birou, compartiment, subunitate, din cadrul sucursalei și structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători; centralizează „Listele proceselor interne” și „Listele proceselor externalizate”, cu respectarea prevederilor „Manualului Calității C.F.R. Călători” și procedura de sistem PS-8.2.3 „Managementul proceselor”).
8. Evaluează conformitatea listelor de ținere sub control a „Listei documentelor interne”, „Listei documentelor externe”, „Lista documentelor în vigoare ale sistemului de management al calității” și „Lista înregistrărilor calității”, elaborate la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment, subunitate, în parte, din cadrul sucursalei și structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, în concordanță cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008; centralizează „Lista documentelor interne / externe”, „Lista cu ediția / revizia în vigoare a documentelor SMQ”, „Lista înregistrărilor calității” elaborate la nivel central sucursală și structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul CFR Călători.
9. Coordonează activitatea de elaborare, modificare și actualizare permanentă a documentației sistemului de management al calității, aferentă proceselor desfășurate la nivel teritorial, de către serviciile, birourile, compartimentele din centralul sucursalei, structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj,



- depouri, revizii de vagoane și centralizează „Cererile de modificare”, „Formularele de observații”, „Fișa de înregistrare a modificărilor”, aprobate.
10. Păstrează xerocopii listate pe suport de hârtie (acolo unde este posibil) și forma scanată ale procedurilor operaționale și instrucțiuni de lucru elaborate la nivel teritorial, central SRTFC 1+8, structurile organizatorice direct coordonate de centralul SNTFC și subunitățile aferente acestora.
 11. Efectuează difuzarea controlată - la nivelul tuturor structurilor organizatorice de pe raza de activitate a sucursalei - a documentației în vigoare a sistemului de management al calității, aprobate prin xerocopii, fax sau e-mail; realizează și difuzarea controlată a „Fișelor de modificare” și le centralizează, conform cerințelor PGS-4.2.3 „Controlul documentelor”, păstrând înregistrările aferente (Listele de difuzare controlată a „Manualului Calității / PGS, PS, PO, IL și Fișele de modificare).
 12. Asigură comunicarea cu privire la alocarea autorităților, sarcinilor și responsabilităților, pentru toate funcțiile și nivelurile relevante, atât de la nivelul Sucursalei (inclusiv subunități aferente), cât și la nivelul tuturor structurilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători (inclusiv subunități de tracțiune și vagoane), în ceea ce privește activitatea de management al calității, centralizând „Deciziile RMC” desemnați pentru fiecare structură organizatorică, Fișe de post, „Decizii auditori”, „Certificate” și „Atestate” în domeniul Managementului Calității.
 13. Urmărește remedierea și închiderea neconformităților identificate și consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditați (șefi de structuri organizatorice sau alte persoane care au delegări de competență, de la nivel teritorial, responsabile cu închiderea neconformităților identificate în Planurile de măsuri asumate).
 14. Urmărește stadiul implementării acțiunilor corective / preventive, la nivel teritorial și le centralizează în cadrul Raportului de urmărire a acțiunilor corective / preventive, care se constituie ca date de intrare pentru Analiza anuală efectuată de management, la nivel SRTFC 1+8.
 15. Coordonează activitățile organizatorice, în vederea desfășurării Analizei anuale efectuate de management, la nivel de sucursală, realizând și activitățile de secretariat, prin întocmirea și păstrarea înregistrărilor aferente – conform PS-5.6 „Analiza de management” (Programul de lucru, Convocatorul ședinței, Procesul Verbal și Hotărârea Consiliului de Conducere, privind Analiza efectuată de management).
 16. Supune aprobării Directorului SRTFC, „Programul anual de audit intern al calității” și efectuează auditurile interne la nivel teritorial (central sucursală, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane). Transmite Serviciului Certificare Calitate, „Programul anual de audit intern al calității” aprobat de Directorul SRTFC. Participa în calitate de conducători de echipe de audit sau auditori în echipele de audit intern conform programului anual de audit intern al sistemului de management al siguranței feroviare, deciziei și planului de audit intern al sistemului de management al siguranței feroviare, aprobate de Directoratul SNTFC / SRTFC 1+8. Participa în echipele de audit intern în colaborare cu membrii ai Revizoratului General SC sau Revizoratul Regional SC, experți tehnici T / V / MC / alte specializări și auditori din alte structuri organizatorice pentru realizarea planului de audit intern al sistemului de management al calității, al siguranței feroviare, etc.
 17. Planifică, organizează și efectuează auditul intern al sistemului de management al calității la nivel teritorial, păstrând înregistrările aferente (Dosarul auditului intern efectuat) - conform PGS 8.2.2 „Auditul Intern”.
 18. Comunică permanent cu responsabilii managementului calității desemnați la nivelul structurilor organizatorice teritoriale, în vederea realizării tuturor acțiunilor necesare funcționării și îmbunătățirii continue a unui sistem de management al calității eficiente.
 19. Asigură reprezentarea sucursalei pe linie de management al calității, în baza autorităților și competențelor acordate de către Directorul SRTFC, în cadrul auditurilor interne și externe, desfășurate pe raza de activitate a sucursalei.

COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROBLEME SPECIALE

Compartimentul Informații clasificate și Probleme Speciale asigură implementarea măsurilor și reglementărilor emise prin legislație de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, Ministerul Apărării Naționale,



Ministerul Administrației și Internelor, Autoritatea Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, în domeniul căilor ferate.

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

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

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

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

Pe linia apărării naționale:

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

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



SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE

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

1. coordonează activitatea de resurse umane și de organizare din cadrul SRTFC și subunitățile acesteia;
2. efectuează încadrarea personalului de execuție din sucursală și subunitățile sucursalei, conform aprobării Directoratului CFR Călători, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
3. asigură secretariatul comisiilor de evaluare, în vederea promovării personalului de execuție din cadrul SRTFC și subunități aferente, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă / Acord și ale procedurilor operaționale în vigoare;
4. întocmește formele necesare pentru încheierea, delegarea, detașarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul de execuție din cadrul SRTFC și subunitățile aferente;
5. ține evidența personalului și a mișcărilor de personal, prin sistemul informatic OSCAR;
6. listează statele de funcții și le prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate după ce în prealabil a fost verificată respectarea Contractului Colectiv de Muncă / Acord și au fost făcute modificările de posturi aprobate Conducerea CFR Călători;
7. întocmește situațiile nominale ale personalului SRTFC în conformitate cu statele de funcții aprobate;
8. întocmește împreună cu compartimentele de specialitate nota de solicitare a scoaterii la concurs a posturilor cu justificarea necesității și oportunității în concordanță cu activitatea desfășurată;
9. listează și prezintă Directorului SRTFC pentru a fi semnate statele de funcții ale subunităților proprii, ca extrase din statul de funcții al SRTFC aprobat de Directoratul CFR Călători, și le înaintează subunităților sub semnătura directorului SRTFC; urmărește încadrarea personalului în planul forței de muncă aprobat;
10. efectuează înregistrări în registrul general de evidență electronic al salariaților, întocmește formele de angajare și încetare a contractelor individuale de muncă și dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, anticipată parțial, invaliditate și de urmași pentru personalul din centralul SRTFC, șefii subunităților, inspectorii de resurse umane din subunități și pentru personalul din subunitățile fără resort de personal, în conformitate cu reglementările în vigoare;
11. întocmește, actualizează și răspunde de dosarele de personal ale angajaților sucursalei conform prevederilor legale;
12. emite decizii de sancționare și ține evidența persoanelor sancționate din cadrul SRTFC, respectiv din cadrul subunităților aferente, conform prevederilor reglementare și procedurale în vigoare;
13. 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 quantumul sporurilor pentru personalul din cadrul SRTFC și subunități aferente;
14. rezolvă direct sau în colaborare cu alte servicii/birouri/compartimente cererile și petițiile privind drepturile de personal, reconstituiri de vechimi de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului;
15. coordonează problemele de salarizare și acordă asistența metodologică, asigurând aplicarea unitară în cadrul SRTFC și subunităților aferente, a prevederilor legale referitoare la salarizare;
16. participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare și a legislației specifice activității de călători;
17. controlează modul de aplicare a reglementărilor legale privind salarizarea personalului SRTFC;
18. urmărește programarea și efectuarea examinărilor medicale de medicina muncii a salariaților, din centralul și subunitățile SRTFC, să se facă în conformitate cu contractele încheiate de către conducerea CFR Călători cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
19. urmărește și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord și a deciziilor Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului CFR Călători privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului;
20. 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);
21. coordonează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul SRTFC și subunităților aferente, asigurând aplicarea unitară a politicii de pregătire profesională a



- resurselor umane stabilită la nivel central, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de învățământ;
22. face propuneri de îmbunătățire a activității de calificare, reconversie și perfecționare profesională a forței de muncă din cadrul SRTFC;
 23. elaborează proiectul planului de școlarizare pentru cursurile de calificare, recalificare pe specialități și termene în baza studiilor și analizelor efectuate;
 24. întocmește planul și documentația necesară pentru cursurile de formare și perfecționare a instructorilor din cadrul SRTFC și subunități care se pregatesc la CENAFER pentru atestare în funcție;
 25. 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;
 26. ține evidența fondului de salarii consumat și verifică corectitudinea aplicării reglementărilor în ceea ce privește drepturile salariale pentru personalul din cadrul SRTFC și subunitățile aferente;
 27. urmărește aplicarea corectă a legislației referitoare la condițiile de muncă. Întocmește, conform reglementărilor legale, pentru personalul din centralul SRTFC și al subunităților, tabelele nominale cu personalul ce beneficiază de încadrare în condiții de muncă normale, deosebite sau speciale;
 28. asigură legătura permanentă dintre administrație și salariați, precum și dintre administrație și organizațiile sindicale;
 29. efectuează analize legate de problemele sociale care apar în relațiile administrație - sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă;
 30. asigură secretariatul comisiei mixte patronat - sindicate, analizează, întocmește și transmite la societate documentația necesară acordării ajutoarelor sociale;
 31. ține evidența sindicatelor legal constituite pentru a se cunoaște partenerii sociali de dialog ai administrației;
 32. întocmește rapoartele statistice specifice activității de personal, salarizare, învățământ și participă la acțiuni de control în probleme specifice sectorului de activitate;
 33. organizează și răspunde de programarea concediilor de odihnă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă / Acord – Codul Muncii și urmărește lunar realizarea concediilor de odihnă pe centralul SRTFC și subunități.;
 34. 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;
 35. colaborează cu sectorul economic la completarea chestionarelor statistice anuale, multianuale sau ocazionale, solicitate de Direcțiile Teritoriale ale Institutului Național de Statistică și de Direcția de Resurse Umane din centralul CFR Călători;
 36. centralizează lunar situația regimului de muncă la nivelul sucursalei pentru toate structurile acesteia, o transmite Serviciului Managementul Organizației din centralul societății și o prezintă diviziilor, conducerii sucursalei și consiliului de conducere;
 37. coordonează și răspunde de aplicarea Regulamentului Intern al SNTFC - Capitolul Dispoziții finale;
 38. răspunde de înregistrarea la Inspectoratele Teritoriale de Muncă Locale în conformitate cu prevederile legale a salariaților sucursalei;
 39. răspunde de arhivarea documentelor de personal în conformitate cu prevederile legale;
 40. răspunde de programarea și realizarea în conformitate cu contractele încheiate și reglementările legale, a examinărilor medicale și psihologice ale salariaților sucursalei;
 41. 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;
 42. personalizează Organigramele subunităților SRTFC în concordanță cu dispozițiile primite;
 43. verifică Regulamentele de Organizare și Funcționare personalizate ale subunităților SRTFC și le prezintă directorului de sucursală pentru a fi semnate conform împuternicirii acordate de Directoratul CFR Călători;
 44. redactează fișele de post pentru posturile direct subordonate directorului SRTFC;
 45. verifică și semnează pentru "Verificat RU" fișele de post întocmite la nivelul centralului SRTFC conform reglementărilor interne;



46. răspunde de existența la dosarele personale ale angajaților a fișelor de post ca anexă la actul adițional.

SERVICIUL TEHNIC

Serviciul tehnic urmărește aplicarea programelor de modernizare și re tehnologizare în subunitățile SRTFC în concordanță cu strategia CFR Călători și asigură dotarea acestora cu utilajele, instalațiile și echipamentele necesare. Pentru îndeplinirea acestor activități, serviciul are următoarele atribuții: în domeniul tehnic:

1. coordonează, urmărește și răspunde de activitatea legată de exploatarea și repararea instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu;
 - a. asigură prin demersurile legale necesare, formarea și autorizarea echipei de întreținere și reparare a instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat din cadrul SRTFC; urmărește și coordonează activitatea acestei echipe;
 - b. asigură și urmărește autorizarea ISCIR a personalului din subunitățile SRTFC care lucrează cu instalațiile și echipamentele din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat;
 - c. stabilește măsuri privind înregistrarea și autorizarea instalațiilor și echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat la ISCIR, împreună cu responsabilii de problemă din subunități; transmite trimestrial situația autorizării instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR ;
 - d. urmărește repunerea urgentă în funcție a instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR (poduri rulante, macarale, etc.), în cazul defectării acestora, în scopul de a asigura condițiile optime pentru buna desfășurare a activităților de revizie și reparație a materialului rulant în subunități și a activităților desfășurate în cadrul SRTFC în general;
2. coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de metrologie din cadrul subunităților din structura SRTFC precum și aplicarea legislației în domeniu; instruește și examinează anual responsabilii cu activitatea de metrologia din subunitățile SRTFC;
3. coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea documentațiilor la subunități pentru omologarea și autorizarea de către AFER a standurilor și laboratoarelor din cadrul SRTFC
4. răspunde de asigurarea obținerii atestării de manager energetic pentru personalul care este responsabil cu gestionarea resurselor energetice în cadrul SRTFC;
5. coordonează, urmărește și răspunde de gestionarea resurselor energetice de orice fel (electrică, termică), a gazelor naturale, a apei; transmite lunar Direcției Tehnice din central CFR Călători situația consumurilor de energie, combustibili și lubrifianți;
6. confirmă prestațiile efectuate de terți pentru utilitățile (apă, energie electrică, energie termică, gaze) necesare desfășurării activității SRTFC; urmărește contractul de prestări servicii pentru alimentarea cu energie electrică și termică, apă potabilă și evacuarea apelor menajere uzate și pluviale din centralul SRTFC;
7. urmărește din punct de vedere tehnic, modul de utilizare a resurselor energetice de orice fel (electrică, termica), 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 bilanșurile energetice;
8. verifică respectarea consumurilor energetice, a normelor și instrucțiunilor de instalare și exploatare; elaborează programe de reducere a consumurilor, împreună cu divizia de exploatare, pentru combustibil și energie;
9. transmite lunar Direcției Tehnice din central CFR Călători, confirmarea consumurilor de energie electrică ale instalațiilor de încălzire vagoane;
10. întocmește, la solicitarea ANRE, Declarația de consum total de energie și chestionarul de analiză energetică a aconsumatorului de energie;
11. propune valorificarea disponibilului de apă, energie termică etc., evidențiază și confirmă utilitățile livrate;
12. pe baza indicatorilor asumați de societate în contractul de servicii publice și al planului repartizat SRTFC, în colaborare cu serviciile implicate, propune nivelul indicatorilor specifici pentru fiecare subunitate din cadrul SRTFC pentru toate categoriile de prestații; ține evidența realizării indicatorilor la nivel de SRTFC; transmite lunar la Direcția Tehnică situația realizării indicatorilor la nivel de sucursală,



- comparativ cu perioadele anterioare; împreună cu serviciile implicate stabilește cauzele nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
13. Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate (comercial și T-V) caietele de sarcini pentru salubritate spații și spălat/călcat textile, paza, PSI, în subunitățile SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Călători și le supune aprobării conducerii SRTFC;
 14. coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de salubritate (curatenie, dezinfectie, dezinsectie, deratizare, etc.) a spațiilor din cadrul subunităților SRTFC, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor CFR Calatori;
- în domeniul investiții, reparații fonduri fixe și îmbunătățirea condițiilor de muncă:
15. Stabilește propuneri privind necesarul anual al lucrărilor de reparații fonduri fixe și lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și al lucrărilor de investiții fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC și le înaintează centralului societății spre analiză și aprobare;
 16. întocmește documentația necesară promovării procedurilor de achiziție pentru toate obiectivele de reparații fonduri fixe și lucrări de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a lucrărilor de investiții fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC;
 17. urmărește realizarea fizică și valorică, cu încadrarea în graficele de realizare a lucrărilor de construcții-montaj, atât pentru clădiri, cât și pentru construcții sau instalații speciale, și a dotărilor, care fac obiectul contractelor în derulare, în scopul realizării obiectivelor cuprinse în programul anual de reparații fonduri fixe și lucrări de reparații pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și al lucrărilor de investiții fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC aprobate de conducerea societății;
 18. coordonează, urmărește și răspunde de: predarea amplasamentelor pentru lucrările contractate pentru subunitățile SRTFC, respectarea, pe durata execuției lucrărilor a prevederilor contractuale, a normelor, normativelor și reglementărilor tehnice în vigoare pentru fiecare categorie de lucrări, cât și de recepția acestora (parțială, la terminarea lucrărilor, finală, după caz) în care scop, asigură convocarea comisiilor de recepție conform reglementărilor, organizează activitatea acestora și participă efectiv;
 19. transmite Serviciului tehnic, din centralul CFR Călători, propuneri de modificare a programului anual al lucrărilor de reparații fonduri fixe și lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursalei, precum și pentru depourile de locomotive și reviziile de vagoane ardate;
 20. transmite Serviciului investiții din centralul CFR Călători propuneri de modificare a programului anual al lucrărilor de investiții fonduri proprii, în funcție de necesitățile și prioritățile existente la nivelul sucursalei și subunităților ardate;
 21. organizează și răspunde de activitatea de transport rutier a SRTFC în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 22. coordonează, urmărește și răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea parcului auto care deservește personalul de control și conducere al SRTFC;
 23. inițiază comenzile și aprobă bonurile valorice pentru carburant auto din dotarea proprie SRTFC;
 24. certifică „în vederea CFP” facturile emise de furnizori în cadrul contractelor încheiate pentru obiectivele anuale ale lucrărilor cuprinse în planul de reparații fonduri fixe și lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și în planul de investiții fonduri proprii pentru subunitățile SRTFC;
 25. asigură dotarea subunităților cu aparatura specifică, mijloace fixe, utilaje și dispune asupra redistribuirii acestora între subunitățile SRTFC;
 26. participă la inventarierea, casarea, dezmembrarea sau recuperarea 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;
 27. asigură încheierea la termene și în condiții legale a contractelor de proiectare și executare a lucrărilor adjudecate de executanți;
 28. coordonează activitatea de disponibilizare prin vânzare sau casare, după caz, a mijloacelor fixe din SRTFC;
- în domeniul evidenței, întreținerii și reparației infrastructurii feroviare proprii:
29. ține evidența liniilor ferate industriale din sucursală;
 30. întocmește documentațiile de modificare, desființare, construcție linii ferate industriale conform prevederilor legale;



31. coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale aflate în proprietate; răspunde de menținerea liniilor ferate industriale în limitele toleranțelor admise pentru exploatarea în condiții de siguranța circulației;
32. întocmește documentațiile necesare achiziției serviciilor și lucrărilor necesare de întreținere și reparații linii ferate industriale; participă la contractarea acestora; urmărește derularea contractelor și participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate;
33. coordonează, urmărește și răspunde de întocmirea regulamentelor tehnice de exploatare a liniilor ferate industriale în vederea obținerii autorizațiilor de exploatare;
34. gestionează eficient stocurile de materiale de cale; stabilește necesarul de materiale de cale pentru întreținere și reparații și urmărește aprovizionarea acestora la timp în funcție de necesități;
35. ține evidența instalațiilor liniilor de contact și a instalațiilor aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din cadrul SRTFC , proprietate a CFR Călători;
36. coordonează, urmărește și răspunde de derularea contractului de prestări servicii de întreținere, reparații și intervenții la instalațiile liniilor de contact și la instalațiile aferente posturilor de preîncălzire a vagoanelor din SRTFC, proprietate a CFR Călători și participă, după caz, la recepția lucrărilor efectuate;

în domeniul patrimoniu:

37. ține evidența proprietăților imobiliare (terenuri și clădiri), delimitarea 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;
38. 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;
39. 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;
40. urmărește permanent modul de utilizare și starea clădirilor din patrimoniu; stabilește necesarul de lucrări de întreținere și reparații a acestora; propune lucrările de reparații clădiri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
41. gestionează fondul locativ al CFR Călători (locuințe de serviciu, intervenție) pe care îl are în administrare;
42. întocmește documentațiile necesare realizării valorificării patrimoniului imobiliar prin închiriere, asociere, concesiune etc, în conformitate cu prevederile legale; urmărește și răspunde de derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar prin închiriere, asociere, concesiune etc;
43. analizează permanent situația patrimoniului imobiliar în vederea valorificării eficiente a acestuia;
44. urmărește derularea contractelor de închiriere spații și terenuri unde CFR Călători - SRTFC este locatar; urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a spațiilor închiriate;
45. 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;
46. 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;
47. desfășoară activități specifice în vederea obținerii autorizațiilor, avizelor legal necesare executării obiectivelor de investiții, lucrărilor de reparații/reabilitări etc.
48. participă la inventarierea, casarea, dezmembrarea mijloacelor fixe - clădiri din cadrul subunităților aflate în structura sucursalei;

în domeniul Protecției mediului:

49. coordonează și asigură elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management de mediu, în conformitate cu standardul de referință ISO 14001, la nivelul SRTFC;



50. coordonează activitatea de protecție a mediului și tratează problemele în domeniu în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul subunităților, astfel:
- asigură existența la nivelul subunităților, a documentațiilor de mediu: legislație, fișe de prezentare, autorizații, fișe deșeuri, etc. și asigură instruirea personalului cu atribuții de protecție a mediului din subunități;
 - coordonează autorizarea subunităților teritoriale, din punct de vedere al protecției mediului și al gospodăririi apelor; coordonează obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare ale subunităților;
 - efectuează controale în subunități și urmărește aplicarea legislației în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor în domeniul protecției mediului; participă la inspecțiile autorităților locale de mediu;
 - întocmește documentația și realizează demersurile necesare în vederea contractării lucrărilor și serviciilor de mediu necesare conformității cu legislația de mediu;
 - întocmește trimestrial (și/sau de câte ori se solicită) sinteze și rapoarte pe baza datelor furnizate de subunități și le înaintează centralului societății, pentru analiza globală a problemelor de mediu; transmite, la solicitarea Agenției de Protecție a Mediului, situația deșeurilor din subunități;
 - urmărește derularea proiectelor de mediu, a programelor de conformare și a activităților de prevenire a poluării și de reducere a acesteia cuprinse în programele de investiții, reparații fonduri proprii și programele de achiziție de servicii de mediu, la nivelul subunităților;
 - raspunde pentru legalitatea, oportunitatea și necesitatea achizițiilor solicitate, corectitudinea și realitatea datelor prezentate și documentelor întocmite și încadrarea acestora în reglementările CFR Călători și programelor aprobate;
 - coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de gestionare a deșeurilor depozitate în subunități conform legislației în vigoare și, în funcție de stocurile formate, face propuneri pentru valorificarea acestora, propuneri pe care le înaintează Direcției Tehnice;

alte atribuții

- asigură selecționarea, păstrarea, arhivarea documentelor proprii serviciului;
- urmărește derularea contractelor/convențiilor/protocoalelor/etc., care au ca obiect desfășurarea proceselor externalizate specifice;
- angajează societatea în relațiile contractuale cu furnizorii/clientii, conform competențelor ce-i revin;
- raspunde de executia bugetara corespunzatoare activitatii coordonate;
- propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și desfășoară evaluarea profesională a personalului din cadrul serviciului pe baza criteriilor și procedurilor de evaluare aprobate;
- asigură efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic al personalului propriu în domeniile SSM și SU;
- participă la elaborarea și menținerea Sistemului de management al siguranței feroviare;
- participă la elaborarea și menținerea Sistemului de control intern managerial;
- participă la elaborarea Sistemului de management al calității, verifică, avizează după caz, documentele respective și aplică/lucrează cu documentele Sistemului de management al calității.

BIROUL IT

- Coordonează activitatea de integrare a sistemelor IT din cadrul SRTFC cu cele ale societății, precum și activitatea de exploatare în parametri normali a sistemelor IT utilizate în cadrul SRTFC;
- întocmește propuneri pentru planul de investiții în ceea ce privește achiziția de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice și urmărește dotarea SRTFC cu tehnică de calcul, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice conform prevederilor planului de investiții aprobat;
- elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achizițiilor de echipamente IT sau software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, contracte de servicii de mentenanță din cadrul SRTFC;



4. efectuează toate demersurile necesare pentru asigurarea necesarului de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, servicii de mentenanță aprobate de conducerea SRTFC prin procedura de achiziție directă;
5. urmărește derularea contractelor încheiate ca urmare a achizițiilor de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, servicii de mentenanță, prin recepția serviciilor, punerea în funcțiune a echipamentelor din cadrul SRTFC, precum și modalitatea de asigurare a service-ului în termen de garanție și post garanție a acestora;
6. ține evidența echipamentelor IT, copiatoarelor, faxurilor din cadrul SRTFC și a software-ului licențiat, face propuneri privind necesarul de echipamente IT, software licențiat, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT, servicii informatice, servicii de mentenanță, precum și valoarea estimată a acestora, asigură redistribuirea echipamentelor IT, copiatoare, faxuri, consumabile echipamente IT din cadrul SRTFC. La solicitarea serviciului IT Central întocmește și transmite pentru centralizare situațiile solicitate;
7. face propuneri privind casarea echipamentelor IT, a software-ului licențiat din cadrul SRTFC, copiatoare, faxuri, atât a obiectelor de inventar, cât și a mijloacelor fixe prin întocmirea de rapoarte de constatare;
8. coordonează derularea contractelor cu specific de servicii informatice, servicii de mentenanță, din cadrul SRTFC, urmărește modul de efectuare a serviciilor IT, prin certificarea realizării etapelor, fazelor de execuție și/sau service, care fac obiectul contractelor în derulare (servicii de rețea sau internet, servicii legate de diverse aplicații utilizate în exploatare etc.);
9. realizează activitatea de inventariere a echipamentelor IT, a software-ului licențiat, a copiatoarelor și faxurilor din cadrul SRTFC;
10. face propuneri privind programele de instruire pentru personalul din cadrul SRTFC în utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice;
11. asigură suportul tehnic privind utilizarea programelor software licențiate, exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență a echipamentelor IT, din cadrul SRTFC, mentenanța și repararea acestora (acolo unde este cazul), instalarea software-ului aferent, precum și sigilarea lor (indiferent de aplicațiile pe care le deservește acestea);
12. întocmește rapoartele de constatare pentru echipamentele IT, componentele defecte și întocmește specificațiile tehnice în vederea înlocuirii acestora;
13. asigură exploatarea modulelor implementate în cadrul aplicațiilor utilizate în cadrul SRTFC;
14. participă în comisiile de evaluare și avizare a proiectelor IT;
15. controlează modul de exploatare a programelor software, a sistemelor și aplicațiilor IT din cadrul SRTFC astfel încât utilizarea lor să se desfășoare în conformitate cu Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe modificată și completată prin Legea 285 din 23.08.2004.

BIROUL ACHIZIȚII

1. elaborează și supune aprobării conducerii SRTFC procedurile interne de organizare a achizițiilor pentru: servicii și lucrări, pentru produse și combustibili, care intră sub incidența OUG 34/2006 cu toate modificările și completările ulterioare, 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 (încadrate în bugetul alocat) și, pe baza acestora, întocmește programul anual al achizițiilor, pe care îl transmite Direcției Achiziții;
3. supune aprobării conducerii SRTFC, propunerile programului anual al achizițiilor, avizat de compartimentul economic, după aprobarea BVC transmis de contabilul șef, pe care îl transmite Direcției Achiziții;
4. controlează, la solicitarea conducerii SRTFC, modul de desfășurare a activității similare din unitățile subordonate acestora și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. urmărește documentele care trebuie puse la dispoziție de către serviciile de specialitate din cadrul SRTFC în vederea organizării procedurii de achiziție pentru servicii și lucrări, produse și combustibili conform legislației de achiziții publice în vigoare;



6. primește de la serviciile de specialitate solicitările de achiziții produse, servicii și lucrări împreună cu raport de necesitate, fundamentare economică a condițiilor generale de contractare, caietele de sarcini necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare; verifică existența achiziției în programul anual al achizițiilor;
7. întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare și le supune spre aprobare conducerii SRTFC, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
8. organizează ședințele comisiei de evaluare, participă cu membri în comisie și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia;
9. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare;
10. asigură afișarea pe site-ul propriu și în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), Monitorul Oficial (în situația în care se impune prin legislație), „journal officiel de l'Union européenne” (JOUE) a anunțurilor de intenție, de participare și atribuire;
11. aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin atribuirea contractului conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
12. constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare;
13. întocmește anunțurile privind atribuirea contractelor rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
14. întocmește un raport anual privind contractele atribuite ca urmare a procedurilor aplicate pe care îl transmite către Direcția Achizitii;
15. îndeplinește obligațiile referitoare la monitorizarea activității de achiziții publice conform legislației în vigoare;
16. centralizează și întocmește pe baza datelor transmise de către serviciile de specialitate din SRTFC rapoarte de transparență cu privire la acordurile cadru/contracte încheiate și proceduri de atribuire desfășurate de către SRTFC, precum și alte rapoarte și situații solicitate conform legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice, pe care le transmite către Direcția Achizitii;
17. înregistrează în „Registrul Unic de Înregistrare a Contractelor” 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 de Înregistrare a Contractelor” cu nr. și dată se va efectua obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante;
18. înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către SRTFC.

CAPITOLUL V

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE SEFULUI DE DIVIZIE EXPLOATARE

SERVICIUL EXPLOATARE SI REPARATII MR

1. Ține evidența cazurilor de tratare a supraconsumurilor de combustibil realizate și a consumurilor nejustificate de combustibil și colaborează cu Oficiul Juridic din SRTFC pentru cazurile din instanță;
2. Centralizează situațiile lunare cu privire la indicatorii de tracțiune și regimul de muncă pentru personalul de locomotivă și automotor;
3. Aprobă turnusurile grafice pentru materialul rulant motor și pentru personalul de locomotivă, tabelele cu orele de intrare/ieșire ale materialului rulant motor la postul de control;
4. Urmărește, analizează și propune măsuri de prevenire a situațiilor de depășire a serviciului continuu maxim admis pe locomotivă și/sau timpului de conducere efectivă a locomotivei, atunci când este cazul;
5. Aprobă prelungirea timpului de conducere efectivă a locomotivei în cazuri excepționale cu respectarea prevederilor reglementărilor în vigoare;
6. Urmărește împreună cu conducerea depourilor respectarea periodicității proceselor tehnologice pe tip de material rulant motor, verifică modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de către șeful de tura, revizor locomotivă și/sau face propuneri de comasarea celor două activități funcție de numărul de comenzi și intrări-ieșiri de material rulant motor pe tura de serviciu;



7. Urmărește modul de respectare a graficului de intrari-iesiri stabilit cu statia, ieșirea mijloacelor de remorcare la timp și în perfectă stare, cu realizarea unor costuri minime și respectarea condițiilor de calitate și siguranța circulației, conform instrucțiilor în vigoare;
8. Urmărește reactualizarea la schimbarea de mers sau în timpul anului când este cazul a graficului de intrări-ieșiri;
9. Colectează datele necesare demarării procedurilor de achiziție pentru serviciul de salubritate automotoare, rame electrice și vagoane în subunitățile din subordine;
10. Urmărește derularea contractelor de salubritate a automotoare, rame electrice și vagoane;
11. Elaborează și supune aprobării: cerințe, norme, specificații tehnice, caiete de sarcini și reglementări ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrității, dezinsecția și deratizarea la automotoare, rame electrice și vagoane și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora;
12. Dispune, după caz, măsuri de întocmire și urmărește tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători;
13. 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 locomotivă din cadrul subunităților de tracțiune subordonate. Solicită serviciului dispecerat din cadrul SRTFC reîncadrarea cazurilor de abateri de la graficul de circulație;
14. Aprobă cererile de CO ale șefilor de subunități de tracțiune și programele de control ale funcțiilor de conducere din cadrul subunităților de tracțiune;
15. Aprobă RTE –urile din subunitățile de tracțiune coordonate;
16. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunități;
17. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiilor noi, a modificărilor de instrucții și a dispozițiilor;
18. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat;
19. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare;
20. Coordonează și controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului din activitatea de exploatare;
21. Coordonează și controlează activitatea de instruire pe linie de SSM și SU;
22. Participă la ședințele de instruire din cadrul programului de formare profesională continuă și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare;
23. Coordonează activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației din ramura tracțiune;
24. Participă în comisiile de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației din ramura tracțiune;
25. Participă în comisiile de evaluare periodică a competențelor profesionale pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România;
26. Transmite situația evaluărilor periodice a competențelor profesionale pentru personalul încadrat în funcții cu responsabilități SC și pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România;
27. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de instruire;
28. Cu ocazia efectuării controalelor, urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continuă;
29. Transmite până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, la organismul de certificare a competențelor profesionale, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației, cu termenul de evaluare scadent, pentru anul următor;
30. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER;
31. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare;



32. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației și altor categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România;
33. Urmărește repartizarea echilibrată a personalului din grupele de instruire ale mecanicilor instructori;
34. Urmărește autorizarea/obținerea permisului de conducere a personalului cu responsabilități SC, în funcție de prestația pe care acesta trebuie s-o efectueze;
35. Prezintă dosarele individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi examinat pentru obținerea autorizației/permisului de conducere;
36. Participă în comisiile de examinare pentru obținerea autorizației/permisului de conducere a personalului cu responsabilități în SC, împreună cu personalul de la CENAFER și AFER;
37. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Ferroviară Teritorială permisele de conducere și autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă birourilor resurse umane din cadrul subunităților de tracțiune;
38. Transmite situația autorizărilor/permiselor de conducere la serv. exploatare tracțiune;
39. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea regulamentelor instrucțiilor, instrucțiunilor noi, a modificărilor acestora și a altor prevederi;
40. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat;
41. Verifică implementarea sistemului de management al siguranței;
42. Verifică evaluarea riscurilor în activitatea de exploatare tracțiune;
43. Transmite datele necesare acordării certificatului de siguranță și al licenței de transport;
44. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/birouri la întocmirea studiilor pentru elaborarea planurilor anuale și de perspectivă, privind dezvoltarea sectorului de exploatare tracțiune;
45. Urmărește realizarea programului de revizii planificate și a reparațiilor accidentale din depouri în vederea repunerii în funcție a locomotivelor, automotoarelor și ramelor electrice în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și raportează lunar la Serviciul Reparații Curente Tracțiune;
46. Colaborează la elaborarea ordinelor și instrucțiilor de serviciu pentru personalul de exploatare care efectuează serviciu pe locomotive, automotoare și rame electrice;
47. Colaborează cu structuri similare din SRTFC în urmărirea stării tehnice a parcului de locomotive, automotoare și rame electrice ce a ieșit din revizii planificate și reparații accidentale, analizează cauzele defectărilor cu subunitățile de tracțiune, stabilește măsuri tehnice de remediere a materialului rulant de tracțiune defect;
48. Întocmește evidența osiilor de rezervă (defecte/bune) la locomotive, automotoare și rame electrice, evidențele se vor transmite la Serviciul Reparații Curente Tracțiune;
49. Întocmește evidențe centralizate cu necesarul pentru achiziții de servicii de reparații subansamble și echipamente de locomotive, automotoare și rame electrice, evidențe pe care le transmite către Serviciul Reparații Curente Tracțiune;
50. Întocmește evidențe centralizate a agregatelor de rezervă (bune/defecte) ale locomotivelor, automotoarelor și ramelor electrice, evidențe pe care le transmite la Serviciul Reparații Curente Tracțiune;
51. Urmărește comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie, în colaborare cu Serviciul Dispecerat și raportează concluziile Serviciului Reparații Curente;
52. Întocmește evidența parcului de locomotive, automotoare și rame electrice repartizat depourilor de pe raza de activitate a SRTFC;
53. Efectuează controale în subunitățile de tracțiune din teritoriu;
54. Urmărește modul de pregătire a locomotivelor, automotoarelor și ramelor electrice pentru sezonul rece, respectiv pentru sezonul cald;
55. Analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulație, încadrate CTD, CTDP, D/TG și DP/TG pentru locomotive, automotoare și rame electrice și le transmite după caz Serviciului Reparații Curente Tracțiune;
56. Întocmește evoluția indicatorului „km între doua defectări” pentru locomotive, automotoare și rame electrice;
57. Întocmește situații privind evoluția defectărilor la materialul rulant de tracțiune;
58. Răspunde de execuția bugetului corespunzător activității desfășurate;

59. Întocmește răspuns la reclamații, unde este cazul.
60. urmărește activitatea de întreținere și reparare a parcului de vagoane de călători în exploatare din cadrul subunităților, asigurând necesarul de vagoane pentru asigurarea compunerilor trenurilor de călători în condiții de siguranță circulației, urmărind reducerea continuă a duratei de imobilizare;
61. urmărește respectarea compunerii trenurilor de călători aparținând CFR Călători;
62. propune măsuri de optimizare a activității de exploatare a vagoanelor de călători care aparțin C.F.R. Călători;
63. efectuează periodic analize operative cu subunitățile de vagoane și stabilește măsuri cu privire la:
 - a) problemele de siguranță circulației;
respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de vagoane pentru compunerea trenurilor de călători;
 - b) trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a vagoanelor;
 - c) prelucrarea abaterilor personalului de vagoane în legătură cu circulația trenurilor;
 - d) ordine și dispoziții specifice;
64. participă la analizele operative efectuate de Serviciul Exploatare Vagoane- SNTFC;
65. efectuează controale în subunitățile de bază conform reglementărilor și dispozițiilor în vigoare;
66. participă în comisia constituită prin Decizia Directoratului CFR Călători, împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate, la elaborarea planului de mers al trenurilor de călători;
67. furnizează Serviciului Mers de Tren, date cu privire la vagoanele active aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică și sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit și a probelor de frână la trenurile de calatori formate din vagoane;
68. coordonează și urmărește activitatea de elaborare a caietelor de prestații pentru revizia și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor regio de călători și răspunde de asigurarea utilizării raționale a personalului;
69. stabilește în funcție de planul de mers, necesarul de vagoane de călători în vederea compunerii garniturilor trenurilor regio cu stație de domiciliu pe sucursala proprie;
70. colaborează cu serviciile implicate la desfășurarea și disponibilizarea parcului de vagoane aparținând subunităților din subordine;
71. urmărește asigurarea compunerii trenurilor, gradul de ocupare și regularitatea circulației, în timp real, utilizând programele informatice existente (XSELL, FOCUS, SPEAR, etc);
72. urmărește și coordonează modul în care este utilizat în subunitățile de vagoane modulul SPEAR din cadrul programului informatic IRIS;
73. vizează și supune aprobării/vizării, după caz, de către Directorul Vagoane a dosarelor de abatere de la graficul de circulație și a dosarelor de cercetare pentru personalul din subunitățile de vagoane
74. urmărește modul de tratare a dosarelor privind lipsurile și degradările la vagoanele de călători, în conformitate cu reglementările cuprinse în Instrucțiunile nr. 271/2002 aprobate prin O.M.L.P.T.L. nr. 1851/2002;
75. analizează modul de realizare de către unitățile de vagoane a indicatorilor de exploatare specifici activității pe care o coordonează, după datele operative transmise de unități, comparându-le cu planul transmis anual de către centralul C.F.R. Călători și propune operativ măsuri și reanalizarea lor, după caz, de către subunitățile vagoane;
76. organizează și urmărește comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie (vagoane, subansamble, echipamente, piese, etc); neconformitățile constatate, vor fi tratate cu societățile constructoare/reparatoare de material rulant, rezultatele fiind comunicate către Direcția Reparații Generale și Direcția Vagoane;
77. urmărește rezolvarea dosarelor privind cazurile de defectare în termen de garanție a vagoanelor din parcul propriu;
78. centralizează și analizează măsurile de prevenire înregistrate în procesele verbale de defectare în termen de garanție a vagoanelor;
79. transmite situația defectărilor în termen de garanție a vagoanelor către Direcția Reparații Generale;
80. ține evidența vagoanelor de călători retrase din circulație scadente pentru efectuarea RP, RTG, RTI și urmărește evidența programării lor, la introducerea și la ieșirea acestora din reparație, întocmind lunar scadențarul;



81. controlează activitatea de reparații accidentale (DA) și revizii tehnice planificate (RTI) în unitățile de vagoane.
82. urmărește derularea activității de salubritate vagoane de călători în concordanță cu prevederile contractuale și a caietelor de sarcini;
83. urmărește și verifică parcul de vagoane de calatori propriu, analizează și stabilește componentele (piesele și agregatele) cu fiabilitate scăzută și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
84. elaborează caietele de prestații pentru revizia și pregătirea tehnică a trenurilor de călători regio, urmărește respectarea prevederilor caietelor de prestații a trenurilor de rang superior, a altei SRTFC, etc și răspunde de asigurarea utilizării raționale a personalului;
85. analizează abaterile de la graficul de circulație a trenurilor de călători, dispune măsuri de întocmire și urmărește tratarea dosarelor pentru cazurile produse din vina personalului și ia măsuri de eliminare a neregulilor;
86. organizează și răspunde de instruirea personalului din reviziile de vagoane;
87. coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subordine;
88. stabilește și asigură împreună cu instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat;
89. controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare;
90. urmărește și coordonează modul în care este utilizat în subunitățile de vagoane modulul SPEAR din cadrul programului informatic IRIS;
91. tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității și întocmește răspuns petentului conform legislației și reglementărilor în vigoare;
92. răspunde de execuția bugetului corespunzător activității coordonate;
93. întocmește lunar situația și analiza regimului de muncă realizat, pentru subunitățile T și V, conform reglementărilor interne în vigoare.

SERVICIUL APROVIZIONARE SI ADMINISTRATIV

Serviciul aprovizionare administrativ asigură buna desfășurare a activității prin:

- coordonarea activității de aprovizionare cu materii prime, materiale, echipament de protecția muncii, piese de schimb pentru materialul rulant (locomotive, vagoane de călători, automotoare, etc.), materiale consumabile, combustibili și lubrefianți pentru asigurarea desfășurării activității în SRTFC (mai puțin referitor la cele de natura IT);
- coordonarea activității subunităților și a personalului cu atribuții specifice din depouri și revizii și urmărirea colaborării eficiente între Serviciul Depozitare și Desfacere și subunitățile SRTFC.
- coordonarea, organizarea și realizarea activității de fundamentare a planului anual de aprovizionare, demararea procedurilor de achiziție pentru produsele care intră în sarcina sa (mai puțin referitor la cele de natura IT), participarea la întocmirea documentației de atribuire, urmărirea încheierii contractelor de furnizare (după caz încheierea acestora) și derularea acestora.
- coordonarea activității SRTFC pe linie administrativă.

În acest sens, Serviciul aprovizionare administrativ, pentru îndeplinirea sarcinilor, are următoarele atribuții principale:

În domeniul aprovizionare:

transmite subunităților metodologia de întocmire a planului anual de aprovizionare;

1. îndrumă și controlează activitatea de fundamentare a planului anual de aprovizionare conform metodologiei stabilite de Direcția Tehnică – Serviciul Aprovizionare din centralul CFR Calatori;
2. centralizează pe total SRTFC planul de aprovizionare cu combustibili și lubrifianți, piese de schimb, materiale și materiale auxiliare;
3. întocmește proiectul de program anual de achiziții pentru produsele care intră în coordonarea sa, încadrat în BVC și în conformitate cu reglementările legale în vigoare și îl transmite Serviciului Aprovizionare din centralul CFR Călători;



4. propune și urmărește demararea procedurilor de achiziție pentru piese de schimb, materiale, combustibili și lubrefianți, obiecte de inventar, 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 serviciul de specialitate la studierea pieței de profil în vederea estimării prețului produsului ce urmează a intra în procedura de achiziție;
 - c. urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții; 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, acord cadru, etc.) necesare inițierii procedurii de achiziție;
 - e. întocmește raportul justificativ al achiziției, îl supune aprobării și împreună cu documentația necesară, îl înaintează personalului de specialitate în vederea declanșării procedurii de achiziție;
 - f. participă în comisia de evaluare a ofertelor conform dispoziției directorului SRTFC;
 5. organizează, realizează și răspunde de activitatea de încheiere a contractelor de aprovizionare în SRTFC;
 6. urmărește și răspunde de modul de realizare a contractelor de aprovizionare încheiate la SRTFC în urma adjudecării acestora conform Raportului procedurii de achiziție;
 7. propune și supune aprobării conducerii societății 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, și răspunde de modul de întocmire a acestora;
 8. îndrumă și urmărește distribuirea produselor achiziționate către subunitățile SRTFC în vederea eficientizării transportului și asigurării la timp a bazei materiale;
 9. coordonează, urmărește și răspunde de evoluția stocurilor de materii prime, materiale și obiectele de inventar;
 10. întocmește și transmite lunar către Direcția Tehnică – Serviciul Aprovizionare situația stocurilor, inclusiv a celor fără mișcare;
 11. elaborează niveluri maxime de stoc la nivelul subunităților și urmărește respectarea acestora;
 12. ca urmare a dispoziției conducerii SRTFC efectuează controlul de specialitate la subunități, urmărind în principal:
 - a. derularea contractelor de achiziție;
 - b. gestionarea materialelor;
 - c. condițiile de depozitare, asigurare, protecție, etc;
 13. angajează societatea în relațiile contractuale cu furnizorii/clientii conform competențelor ce-i revin;
 14. propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 15. asigură distribuirea bunurilor gestionate către subunități conform repartițiilor/distribuitorilor, cu întocmirea documentelor legale;
 16. asigură depozitarea, păstrarea în bune condițiuni și securitatea bunurilor încredințate spre gestionare și răspunde pentru integritatea acestora;
 17. coordonează acțiunea de disponibilizare prin vânzare sau casare a obiectelor de inventar disponibile în SRTFC;
 18. participă în comisiile pentru inventarierea anuală a bunurilor;
 19. verifică periodic cu sectorul economic formele legale de încărcare-descărcare a gestiunii: facturi, avize de însoțire a mărfii, bonuri de consum, etc.;
 20. asigură recepționarea bunurilor materiale aprovizionate, conform legislației în vigoare, cu întocmirea tuturor documentelor necesare;
- în domeniul administrativ:
21. răspunde de gestiunea documentelor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, în care scop:
 - a. elaborează Nomenclatorul Arhivistic pentru centralul SRTFC și subunități;
 - b. întocmește și supune aprobării directorului SRTFC dispoziția de numire a comisiei de selecționare a documentelor în vederea întocmirii Nomenclatorului Arhivistic la nivelul SRTFC;

- c. organizează depozitul arhivă pentru centralul SRTFC;
 - d. participă la organizarea circuitului documentelor în cadrul centralului SRTFC;
 - e. răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare a documentelor;
22. răspunde de gestiunea bunurilor, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare. În acest sens:
- a. organizează gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile pentru centralul SRTFC (mai puțin referitor la cele de natura IT);
 - b. participă la inventarierea patrimoniului SRTFC și urmărește valorificarea acestuia ;
 - c. propune spre casare bunurile de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din centralul SRTFC, scoase din uz (mai puțin referitor la cele de natura IT);
 - d. asigură redistribuirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din centralul SRTFC, în vederea unei exploatare în condiții de eficiență maximă (mai puțin referitor la cele de natura IT);
 - e. urmărește în exploatare bunurile de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din centralul SRTFC, în vederea asigurării continuității în funcționare, aducând la cunoștința conducerii SRTFC prin raport scris orice probleme referitoare la aceste bunuri (mai puțin referitor la cele de natura IT);
 - f. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor din centralul SRTFC;
 - g. stabilește stocurile tampon de material consumabile în vederea asigurării continuității activității societății din centralul SRTFC;
 - h. elaborează propuneri pentru planul de aprovizionare cu rechizite de birou și materiale de întreținere pentru centralul SRTFC;
23. urmărește derularea contractului de prestări servicii de întreținere și service echipamente de birotică (imprimante, copiatoare, faxuri, etc.), pentru echipamentele aparținând SRTFC;
24. urmărește derularea contractelor și a comenzilor pentru birotică, papetărie, consumabile (mai puțin cele pentru echipamente tehnică de calcul), publicații etc., după caz;
25. elaborează documentele necesare (rapoarte de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție cu specific administrativ;
26. urmărește contractul de prestări servicii pentru:
- a. întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire din centralul SRTFC;
 - b. întreținere și reparații la echipamentele electrice din centralul SRTFC;
 - c. efectuarea curățeniei în spațiile deținute de centralul SRTFC și spațiile comune aferente;
 - d. efectuarea ritmică a deratizării și dezinsecției din centralul SRTFC;
 - e. evacuarea zilnică a reziduurilor menajere din centralul SRTFC;
 - f. întreținerea instalațiilor de ascensoare din centralul SRTFC, după caz;
 - g. lucrări de reparații bunuri în centralul SRTFC;
 - h. asigurarea pazei clădirii din centralul SRTFC;
 - i. asigurarea activității de corespondență și curierat în centralul SRTFC.
27. asigură activitatea de secretariat, la cabinetul conducerii SRTFC prin primirea, înregistrarea, distribuirea documentelor sosite pe adresa direcției SRTFC;
28. asigură întreținerea și repararea echipamentelor din patrimoniul centralului SRTFC prin încheierea contractelor de service post garanție pentru echipamentele de multiplicat și instalațiile de climatizare, urmărind funcționarea corespunzătoare a acestora și remedierea operativă a defecțiunilor apărute ca urmare a exploatare normale a echipamentelor;
29. asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/2010 referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice).
30. gestionează bunurile materiale achiziționate pe baza contractelor încheiate de SRTFC sau centralul CFR Călători, conform legislației în vigoare;
- alte atribuții:
31. urmărește derularea contractelor/convențiilor/protocoalelor/etc., care au ca obiect desfășurarea proceselor externalizate specifice;
32. organizează și desfășoară evaluarea profesională a personalului din cadrul serviciului pe baza criteriilor și procedurilor de evaluare aprobate;



33. raspunde de executia bugetara corespunzatoare activitatii coordonate;
34. asigura efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic al personalului propriu în domeniile SSM și SU;
35. participă la elaborarea și menținerea Sistemului de management al siguranței feroviare;
36. participă la elaborarea și menținerea Sistemului de control intern managerial;
37. participă la elaborarea Sistemului de management al calității, verifică, avizează după caz, documentele respective și aplică/lucrează cu documentele Sistemului de management al calității;

SERVICIUL DISPECERAT

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

1. 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;
2. în colaborare cu Serviciul Exploatare și reparatii MR asigura material rulant motor și tractat pentru trenurile prevăzute în planul de mers pentru a fi îndrumate din stațiile de pe raza teritorială de activitate;
3. urmărește circulația trenurilor de călători în situații deosebite pe raza teritorială de activitate și răspunde de adoptarea celor mai bune soluții;
4. ia măsuri de asigurare a locomotivelor de ajutor în caz de defectare a mijloacelor de remorcare a trenurilor de călători aflate în circulație pe raza teritorială de activitate și urmărește circulația și înapoierea la depoul de domiciliu a mijlocului de ajutor, răspunde de adoptarea celor mai bune soluții;
5. confirmă gestionarului de infrastructură feroviară dacă dispune sau nu de locomotivă de ajutor;
6. în colaborare cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate urmărește îndrumarea mijloacelor de intervenție, în caz de necesitate;
7. urmărește regularitatea circulației trenurilor de călători pe secțiunile de circulație de pe raza teritorială de activitate, face analiza întârzierii trenurilor de călători și stabilește măsuri;
8. analizează întârzierile trenurilor de călători repartizate la CFR Călători consemnând numerele trenurilor întârziate, duratele, cauzele reale ale întârzierilor și măsurile luate (numărul dosarului de cercetare);
9. avizează dosarele de cercetare întocmite de unitățile C, T și V privind abaterile de la graficul de circulație al trenurilor de călători;
10. transmite explicațiile analitice referitoare la întârzierile trenurilor, având drept cauze personalul sau materialul rulant aparținând CFR Călători, către toți cei interesați (serviciul Dispecerat centralul CFR Călători, serviciul exploatare și reparatii MR, subunități C, T, V de pe raza teritorială de activitate, alte servicii dispecerat, după caz);
11. participă la videoconferințele cu conducerea CFR Călători;
12. efectuează ori de câte ori este cazul analize operative cu formațiile teritoriale RC, cu stațiile, depourile și reviziile de vagoane de pe raza teritorială de activitate privind:
 - a. regularitatea circulației trenurilor de călători;
 - b. asigurarea parcului de vagoane;
 - c. compunerea trenurilor de călători;
 - d. frecvența călătorilor la trenurile de călători;
 - e. prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulația trenurilor;
 - f. asigurarea rezervărilor solicitate;
 - g. respectarea turnusului;
 - h. prelucrare, ordine, dispoziții, etc;
13. participă în cazuri de accidente /incidente /calamități la asigurarea circulației feroviare împreună cu gestionarul de infrastructură de pe raza teritorială de activitate;
14. pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea (inclusiv utilizarea ramelor automotoare în loc de garnitură de vagoane) fără să se depășească tonajul maxim prevăzut în anexa 1 la Livret, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la

- Livret și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită Serviciului Dispecerat centralul CFR Călători acordul și emiterea dispozițiilor specifice;
15. pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea prin utilizarea de garnitură de vagoane în locul ramelor automotoare, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită serviciului Dispecerat din centralul CFR Călători acordul și emiterea dispozițiilor specifice;
 16. pentru trenurile rang II, III și rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale la care se modifică compunerea cu depășirea tonajului maxim prevăzut în anexa 1 la Livret, sau la care este necesară modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la Livret sau executarea de mișcări de manevră suplimentare în parcurs solicită serviciului Dispecerat centralul CFR Călători acordul și emiterea dispozițiilor specifice;
 17. Solicită aprobarea Direcției Operational și emiterea dispozițiilor specifice pentru modificarea, anularea sau introducerea de trase noi permanente (trenuri de rangul II și III și trenuri rang IV cu circulație pe două sau mai multe regionale), precum și pentru modificările privind caracteristicile tehnice ale trenurilor (viteze maxime, tonaje maxime, distanțe kilometrice, timpi de mers, adaosuri de timp de mers pentru restricții);
 18. solicită aprobarea Direcției Operational pentru punerea în circulație a trenurilor suplimentare, special comandate, turistice, neprevăzute în planul de mers;
 19. pentru trenurile rang IV regionale, la care se modifică compunerea (inclusiv utilizarea ramelor automotoare în loc de garnitură de vagoane) fără să se depășească tonajul maxim prevăzut în anexa 1 la livret, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în anexa 1 la Livret și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs dispune și emite dispozițiile specifice;
 20. pentru trenurile rang IV regionale, la care se modifică compunerea prin utilizarea de garnitură de vagoane în locul ramelor automotoare, fără modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.) și fără a se executa mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită în prealabil avizul gestionarului teritorial de infrastructură și emite dispozițiile specifice;
 21. pentru trenurile rang IV regionale la care este necesară modificarea caracteristicilor tehnice ale traselor (viteză maximă, timpi de mers, etc.), a schemei de remorcare prevăzută în livret sau executarea de mișcări de manevră suplimentare în parcurs, solicită aprobarea gestionarului teritorial de infrastructură;
 22. în baza aprobării conducerii Direcției Operational solicită gestionarului de infrastructură de pe raza teritorială de activitate, modificarea, anularea sau introducerea de trase noi permanente (trenuri regio de rang IV), precum și pentru modificările privind caracteristicile tehnice ale trenurilor (viteze maxime, tonaje maxime, distanțe kilometrice, timpi de mers, adaosuri de timp de mers pentru restricții);
 23. transmite dispoziții tuturor factorilor interesați (divizii, servicii, birouri, compartimente, stații, revizii de vagoane, depouri) de pe raza teritorială de activitate privind circulația trenurilor de călători în compunere modificată;
 24. ține evidența compunerii trenurilor de călători îndrumate de pe raza teritorială de activitate;
 25. dă dispoziții unităților C, T, V de pe raza teritorială de activitate privind adaptările la program în funcție de solicitări, posibilități și necesități;
 26. la solicitarea unităților T și V de pe raza teritorială de activitate, respectiv a compartimentelor teritoriale de exploatare vagoane și exploatare tracțiune, pune în practică și urmărește expedierea materialului rulant motor sau tractat la uzinele reparatoare sau la unitățile unde efectuează revizii și reparații respectiv înapoierea acestora la unitățile de domiciliu în baza dispozițiilor serviciilor de specialitate din cadrul CFR Călători;
 27. transmite dispozițiile și telegramele emise de către serviciul Dispecerat central CFR Călători, respectiv de către gestionarul de infrastructură feroviară, tuturor factorilor interesați (divizii, servicii, birouri, compartimente, stații, revizii, depouri) de pe raza teritorială de activitate;
 28. colaborează cu serviciile marketing și mers tren la definitivarea problemelor referitoare la schimbările de mers de tren;
 29. se informează zilnic despre circulația trenurilor intervenind operativ pentru tratarea deficiențelor apărute;
 30. analizează împreună cu gestionarul infrastructurii feroviare toate întârzierile trenurilor de călători consemnând duratele și cauzele reale ale întârzierilor; urmărește și răspunde de încadrarea corectă a

- minutelor de întârziere pe cauze; în cazul în care există divergențe privind modul de repartizare a minutelor de întârziere sau a cauzelor, solicită reprezentantului gestionarului infrastructurii feroviare de pe raza teritorială de activitate reanalizarea acestora;
31. urmărește punerea în practică și respectarea programului de suplimentări cu vagoane și trenuri suplimentare dispuse de conducerea CFR Călători;
 32. urmărește punerea în practică și respectarea programului de anulări de trenuri dispus de conducerea CFR Călători;
 33. analizează și întocmește situațiile statistice legate de regularitate;
 34. solicită aprobarea conducerii direcției Operational privind închirierea de către CFR Călători, în caz de forță majoră, a locomotivelor altor operatori de transport în vederea asigurării în bune condiții a remorcării trenurilor de călători;
 35. la solicitarea unităților V de pe raza teritorială de activitate, respectiv a serviciului exploatare și reparatii MR de pe raza teritorială de activitate pune în practică și urmărește modificările în compunerea trenurilor de călători în situațiile impuse (modificări de serii de vagoane, etc);
 36. face parte din componența comandamentului înființat la nivel teritorial în scopul asigurării măsurilor de preîntâmpinare și combatere a efectelor timpului nefavorabil pe infrastructura feroviară și în subunități;
 37. în cazuri excepționale, în care, datorită condițiilor tehnice de exploatare, un tren are întârziere și la acest tren s-au avizat de către personalul din stațiile din parcurs sau de partida trenului, călători care au rezervări la trenurile de legătură, solicită după caz, la gestionarul teritorial de infrastructura sau la serviciul Dispecerat din centrul CFR Călători întârzierea trenului de legătură;
 38. urmărește derularea aplicației IRIS – program Focus privind regularitatea circulației trenurilor de călători în timp real la nivelul serviciului dispecerat și în cadrul formațiilor RC;
 39. aplică prevederile dispozițiilor în vigoare ale Directoratului CFR Călători privind verificarea, convenirea și confirmarea prestațiilor lunare cărora li se aplică TUI cu respectarea următoarelor etape :
 - a. evidențierea la nivelul serviciului dispecerat a datelor referitoare la tonaj și distanțele de circulație ale fiecărui tren;
 - b. transmiterea lunară, în scris, către alte servicii dispecerat, a situației trenurilor al căror parcurs s-a modificat pe raza de activitate proprie;
 - c. verificarea preliminară a datelor furnizate de SRCF și corectarea de comun acord a neconformităților depistate;
 - d. primirea de la serviciul Trafic din cadrul direcției Operational, a datelor lunare selectate în funcție de stația de îndrumare a trenului, în vederea verificării și confirmării de către fiecare serviciu dispecerat.
 - e. Verificarea și confirmarea prestațiilor astfel:
 - ✓ serviciul dispecerat verifică trenurile îndrumate de pe raza teritorială de activitate și confirmă întregul parcurs, chiar dacă cuprinde mai multe sucursale;
 - ✓ pentru fiecare linie din tabel se verifică și confirmă:
 - i. dacă trenul a circulat în data respectivă;
 - ii. valoarea din coloana „ km facturați”
 - iii. valoarea din coloana „ tonaj brut ” cu mențiunea că valoarea din tabel reprezintă tonajul trenului la îndrumare. Pentru trenurile care au grupe și al căror tonaj se modifică în parcurs, se solicită lunar, prin sondaj, în scris la Serviciul Trafic, defalcarea calculului de tonaj.
 - ✓ transmiterea către serviciul Trafic, direcția Operational a neconformităților depistate și a confirmării prestațiilor
 40. în colaborare cu serviciile exploatare și reparatii MR, urmărește zilnic parcul de material rulant activ necesar realizării cerințelor de transport stabilite prin planul de mers;
 41. participă din partea CFR Călători la ședințele gestionarului de infrastructură feroviară privind închiderile de linie, precum și la comandamentul regional de iarnă și propune variantele cu cele mai mici repercursiuni asupra circulației trenurilor de călători;
 42. întocmește indicatorii zilnici, decadal, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
 43. întocmește situația indicatorilor regularității circulației, specifici activității CFR Călători, respectiv:
 - a. timp total de circulație pe regionala proprie a trenurilor de călători



- b. timp total de circulație pe regională a trenurilor proprii de călători
 - c. timp total pe regională a trenurilor în tranzit
 - d. număr de trenuri întârziate la îndrumare, indiferent de cauză pe regională
 - e. număr de trenuri întârziate în parcurs, indiferent de cauză pe regională
 - f. minute întârziere pe 100 trenuri în circulație pe regională
 - g. defectări de vagoane la îndrumare
 - h. defectări de vagoane în parcurs
 - i. defectări de locomotive la îndrumare
 - j. defectări de locomotive în parcurs
44. pune în practică programul de suplimentari de trenuri și vagoane, anulări de trenuri aprobat de conducerea CFR Călători în situații impuse de sărbători legale și vacanțe școlare;
 45. ține evidența închiderilor de linii programate;
 46. în colaboare cu serviciile marketing și mers de tren face propuneri privind suplimentarea/diminuarea compunerii trenurilor de călători funcție de evoluția traficului de călători;
 47. organizează și desfășoară instruirea teoretică și practică a operatorilor din cadrul serviciului dispecerat și al formațiilor RC în baza dispozițiilor specifice transmise de conducerea CFR Călători;
 48. coordonează activitatea formațiilor RC;
 49. întocmește graficul lunar de lucru al operatorilor din cadrul serviciului dispecerat, respectiv al formațiilor RC și urmărește realizarea regimului de muncă;
 50. pune la dispoziția celor abilitați să dea răspunsuri, datele cu privire la circulația trenurilor;
 51. întocmește rapoarte de necesitate și oportunitate / note justificative pentru achiziții de lucrări produse și bunuri;
 52. întocmește corespondența cu alte divizii/oficii/servicii/birouri/compartimente/ structuri exterioare, cu privire la activitatea de circulație a trenurilor de călători;
 53. întocmește foile colective de prezență (pontaje) pentru salariații din cadrul serviciului dispecerat și al formațiilor teritoriale RC;
 54. întocmește lunar situația regimului de muncă la nivelul serviciului dispecerat, respectiv formațiilor RC, urmărind permanent încadrarea în norma lunară, în vederea eliminării orelor suplimentare;
 55. Lunar până la data de 10 a lunii, pentru luna expirată, transmite la Serviciul Dispecerat centralul CFR Călători analiza lunară a regularității trenurilor de călători care va cuprinde (pentru fiecare ramură C, T și V) raportări față de luna anterioară a anului curent, față de luna echivalentă a anului precedent, precum și măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea activității.
 56. întocmește lunar situația și analiza regimului de muncă realizat, pentru formațiile RC, conform reglementărilor interne în vigoare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI ORGANIZATORICE SUBORDONATE ȘEFULUI DIVIZIE COMERCIAL

SERVICIUL COMERCIAL

Serviciul comercial răspunde de întreaga activitate desfășurată în compartimentul ticketing, compartimentul legitimații de călătorie și coordonează activitatea comercială la nivelul SRTFC urmărind modul de aplicare a reglementărilor în domeniul său de activitate. În acest sens, organizează, coordonează și controlează activitatea comercială în stații CF de călători, în trafic local și internațional, organizează instruirea personalului comercial, participă la autorizarea și verificarea periodică a cunoștințelor personalului din ramura C, conform reglementărilor și coordonează activitatea de aprovizionare a gestiunilor din stațiile subordonate SRTFC cu legitimații de călătorie și imprimate strict socotite, urmărind gestionarea acestora.

1. urmărește aplicarea politicii tarifare pe termen scurt, mediu și lung a societății privind reglementările comerciale în traficul intern și internațional de călători, în toate subunitățile din ramura comercial de pe raza de activitate a SRTFC; asigură difuzarea la stații a tuturor materialelor, dispozițiilor reglementărilor din domeniul comercial;
2. verifică la subunitățile SRTFC aplicarea reglementărilor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern și internațional și dacă personalul de execuție a fost instruit în legătură cu acestea și dacă le aplică corect. Stabilește responsabilități și măsuri de tratare pentru îmbunătățirea acestei activități;



3. urmărește aplicarea corectă a Tarifelor în transportul feroviar de călători, a reglementărilor din RT-NUC și a reglementărilor proprii de aplicare a acestora; răspunde de difuzarea modificărilor de tarife și urmărește ca acestea să fie cunoscute și aplicate unitar de către toate subunitățile SRTFC;
4. urmărește activitatea de informare a călătorilor în stații și agenții și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități; coordonează și urmărește aprovizionarea punctelor de vânzare cu materiale privind informarea călătorilor referitor, tarife, facilități de călătorie, reclamă și publicitate a serviciilor proprii;
5. coordonează, răspunde și verifică activitatea de instruire a personalului din sectorul comercial luând măsuri de îmbunătățire a acestei activități; participă la autorizarea personalului comercial și la verificările profesionale periodice, conform reglementărilor în vigoare; asigură păstrarea și actualizarea etaloanelor cu instrucții, tarife, reglementări și dispoziții referitoare la domeniul mișcare/comercial;
6. propune înființări și desființări de gestiuni în stațiile de cale ferată și agenții, în funcție de volumul activității comerciale desfășurate; răspunde de organizarea verificării gestiunilor în conformitate cu reglementările interne;
7. răspunde de activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie, asigurând satisfacerea solicitărilor clienței și utilizarea rațională a personalului;
8. coordonează activitatea de emiteră a legitimațiilor de călătorie:
 - a. de către distribuitorii autorizați (ține evidența contractelor de comision și a încasărilor efectuate de distribuitorii autorizați);
 - b. de către personalul CN CFR SA, (ține evidența încasărilor efectuate de acesta);
9. urmărește aprovizionarea cu legitimații de călătorie și imprimare strict socotite a gestiunilor de la stațiile și agențiile de pe raza SRTFC și gestionarea acestora; depistează unitățile la care se înregistrează o aprovizionare deficitară cu legitimații și imprimare și dispune operativ distribuirea de la alte subunități, care au stocuri peste frecvența de consum;
10. coordonează și urmărește distribuirea și vânzarea produselor și serviciilor pe baza de contracte încheiate de CFR Călători;
11. stabilește prestațiile privind conducerea trenurilor de călători pe stații de domiciliu de personal de tren și urmărește încadrarea în regimul de muncă și orele neproductive ale acestui personal;
12. tratează neconformitățile din activitatea personalului comercial și prezintă spre aprobare conducerii SRTFC dosarele de cercetare cu propunerile de sancționare a personalului vinovat. Arhivează dosarele de cercetare a personalului comercial;
13. analizează și răspunde de modul de utilizare a timpului de lucru al personalului comercial, respectiv încadrarea în regimul de muncă, întreprinde măsuri pentru reducerea orelor suplimentare, festive, de noapte sau neproductive;
14. răspunde solicitărilor inspectoratelor de Poliție TF referitoare la calculații tarifare;
15. 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;
16. tratează dosarele legate de aprovizionarea gestiunilor cu legitimații de călătorie și imprimare;
17. tratează dosarele legate de urmărirea casetelor metalice nereturnate în termen;
18. tratează dosarele comerciale referitoare la neregulile efectuate de personalul comercial;
19. tratează sesizările repartizate în concordanță cu specificul activității comerciale și transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenți;
20. urmărește derularea contractelor încheiate pe raza proprie și/sau cele dispuse din centralul CFR Călători;
21. stabilește anual necesarul de broșuri „Mersul Trenurilor de Călători”, atât exemplarele de serviciu, cât și cele pentru vânzare; monitorizează comercializarea acestora;
22. 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;
23. coordonează activitatea de tratare și soluționare a dosarelor privind lipsuri și vătămări la vagoane, în care este implicat personalul comercial conform Instrucțiunilor nr. 271/2002, aprobate prin OMLPTL nr. 1851/2002;
24. urmărește derularea contractelor de salubritate spații și spălat/călcat textile, în subunitățile C aparținând SRTFC;



25. organizează și urmărește activitatea de protecția consumatorului în stațiile din structura SRTFC; aplică reglementările legislației și a orientărilor CFR Călători, în domeniul protecției consumatorilor; participă la controalele efectuate de oficiul pentru protecția consumatorului pe raza SRTFC;
26. întocmește sinteze și informări pentru conducerea SRTFC sau la solicitarea conducerii societății privind activitatea de protecția consumatorilor și a tratării reclamațiilor.
27. coordonează, verifică și urmărește activitatea de eliberare a legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal în baza OG 112/1999, republicată;
28. coordonează și urmărește activitatea de emisie electronică a legitimațiilor de călătorie, în trafic intern și internațional, activitatea de instruire și de exploatare a sistemelor electronice de emisie legitimații de călătorie prin compartimentul Ticketing,
29. întocmește lunar situația și analiza regimului de muncă realizat, pentru agenții și stații, conform reglementărilor interne în vigoare.

COMPARTIMENT TICKETING

Îndrumă, asigură și răspunde de organizarea activității de implementare și exploatare a sistemelor de emisie în trafic intern și internațional (respectiv a sistemelor xSell, RoTicket și iMtk) în cadrul SRTFC, urmărind activitatea de transport de călători care se desfășoară în unități (stații și agenții de voiaj). Atribuții:

1. instruește, examinează și autorizează întreg personalul din stațiile subordonate SRTFC unde se utilizează sistemele electronice de emisie din reglementările, dispozițiile și procedurile privind emisia și vânzarea legitimațiilor de călătorie prin sistemele electronice de emisie și manual;
2. participă la organizarea activității de formare profesională continuă pentru personalul din ramura comercial, conform procedurilor în vigoare;
3. asigură difuzarea către toate subunitățile și serviciile interesate a tuturor materialelor ce conțin prelucrări, dispoziții reglementări și proceduri de lucru;
4. în cazul modificărilor de tarife sau a versiunilor de programe din cadrul sistemelor de emisie electronică în trafic intern și internațional, urmărește ca noile tarife sau versiuni de program să fie actualizate și aplicate unitar de către subunitățile subordonate SRTFC, care emit legitimații de călătorie în sistemele electronice de emisie actualizate;
5. urmărește și verifică la unitățile din subordine dacă personalul de execuție cunoaște și aplică corect prevederile actelor în vigoare, a reglementărilor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern și internațional și respectiv dacă a fost instruit personalul de execuție;
6. tratează sesizările, reclamațiile și dosarele comerciale referitoare la neregulile efectuate de personalul comercial cu atribuții în sistemele electronice de emisie a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional;
7. în permanență ține legătura cu serviciile VV, CFG și cercetează nereguli comerciale în procesul de emisie a legitimațiilor de călătorie și în procesul de gestionare a valorilor;
8. participă în comisie, la solicitarea CFG, la cercetările întreprinse de personalul respectiv;
9. participă la examinările periodice profesionale și de autorizări la funcțiile care lucrează în sistemele electronice de emisie a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional, conform reglementărilor în vigoare;
10. asigură prin sondaj asistența la școala personalului în subunitățile subordonate SRTFC conform normelor stabilite de dispozițiile conducerii CFR Călători;
11. verifică prin sondaj modul de instruire a personalului la locul de muncă, iar în cazurile în care constată neconformități reinstruește, pe loc, personalul, urmând aplicarea corectă a procedurilor de lucru;
12. verifică și urmărește activitatea instructorilor din subunitățile subordonate SRTFC privind activitatea de instruire profesională teoretică și practică de serviciu;
13. asigură implementarea noilor posturi de emisie electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional (xSell, xSell-CLM, RoTicket, iMtk) în subunitățile subordonate SRTFC, urmărind încărcarea fiecărui post de lucru (vânzarea legitimațiilor de călătorie) și avizează la OCESEE unitățile și posturile de lucru a căror grad de utilizare este sub 65%;
14. coordonează, îndrumă și urmărește activitatea de informare a călătorilor prin birourile de informații, birourile de relații cu publicul sau alte mijloace, împreună cu Serviciul comercial la unitățile în care s-au implementat sistemele de emisie electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional;



15. ține setul etalon de instrucții și reglementări, urmărește actualizarea instrucțiilor și reglementărilor comerciale la subunitățile subordonate SRTFC;
16. gestionează, „Registrul de avizare și consemnare a evenimentelor comerciale, informatice și a defectărilor tehnice” pe baza avizărilor din unități;
17. verifică modificările avizate și operate în sistemele de emiter electronică a legitimațiilor de călătorie (xSell, xSell-CLM, RoTicket, iMTK) și sesizează deficiențele depistate la OCESEE;
18. înaintează lunar la OCESEE informări scrise privind probleme apărute în cadrul sistemelor de emiter electronică a legitimațiilor de călătorie;
19. verifică în subunități calitatea serviciilor oferite clienților de către casieri, vânzatori de bilete sau orice alt personal comercial (șef tură, operator comercial etc.) propunând măsuri în consecință;
20. verifică și propune îmbunătățiri ale amenajării spațiilor, instalațiilor electronice și climatizare unde funcționează sau urmează să funcționeze echipamentele din cadrul sistemelor de emiter electronică a legitimațiilor de călătorie, respectiv a sistemelor xSell, xSell-CLM, RoTicket și iMTK;
21. ține evidența echipamentelor utilizate în exploatarea electronică de emiter a legitimațiilor de călătorie xSell, RoTicket și iMTK;
22. verifică permanent cum se asigură de unități condițiile tehnice privind păstrarea echipamentelor utilizate în cadrul sistemelor de emiter electronică a legitimațiilor de călătorie (xSell, xSell-CLM, RoTicket și iMTK) sesizând eventualele nereguli pentru a fi remediate:
 - a. urmărește înlocuirea echipamentelor defecte (imprimantă, tastatură, monitor etc.) ținând în acest sens o evidență clară a defectelor de echipamente;
 - b. urmărește recuperarea în termen a echipamentelor defecte trimise la reparat;
 - c. urmărește circulația echipamentelor de rezervă și a celor trimise pentru intervenții de ordin tehnic;
23. primește și tratează dosarele de cercetare legate de aprovizionarea neinstrucțională a gestiunilor cu bilete de carton termoreactive;
24. propune înființări și desființări de gestiuni și posturi emitente de legitimații de călătorie după efectuarea analizei acestora împreună cu serviciul comercial și serviciul RUO;
25. ține evidența utilizatorilor pe stații și gestiuni electronice din sistemele de emiter electronică a legitimațiilor de călătorie (xSell, xSell-CLM, RoTicket, iMTK) și solicită la OCESEE investirea cu roluri specifice acestor sisteme a personalului din cadrul SRTFC în conformitate cu reglementările și autorizările efectuate;

COMPARTIMENT LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE

1. coordonează activitatea gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare de legitimații de călătorie în trafic local conform legii, arondate punctului de lucru din cadrul SRTFC;
2. asigură introducerea corespunzătoare a datelor primare înscrise în cererile și borderourile de eliberări legitimații de călătorie în trafic local;
3. verifică corectitudinea datelor din punct de vedere al necesităților programului de aplicație și solicită gestionarilor nominalizați completarea corespunzătoare a acestora;
4. efectuează exportul/importul datelor referitoare la eliberarea legitimațiilor de călătorie pe/de pe hard-ul extern și răspunde de predarea/primirea acestuia la/de la serviciul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători;
5. ridică legitimațiile de călătorie și legitimațiile de serviciu tiparite de către serviciul Legitimații de Călătorie din centralul CFR Călători, în baza datelor transmise pe hardul extern;
6. eliberează legitimațiile de călătorie (cărțile de călătorie în interes de serviciu, 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 compartimentului respectiv, în baza contractelor încheiate de către CFR Călători și SRTFC de care aparține, în baza normelor metodologice de aplicare ale prevederilor OG nr.112/1999, republicată;
7. eliberează permise de călătorie pentru pensionarii CFR și membrii de familie ai acestora către gestionarii stabiliți sau direct beneficiarilor;
8. ține evidența legitimațiilor emise beneficiarilor menționați anterior, 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 distribuție și facturare legitimații din centralul CFR Călători;



9. întocmește deconturi, lunar sau trimestrial, în funcție de reglementările în vigoare, pentru fiecare dintre societățile beneficiare, pe tipuri de legitimații de călătorie și de serviciu, emise unităților/societăților respective și le transmite la Compartimentul distribuire și facturare legitimații;
10. întocmește, lunar, deconturi pentru permisele de călătorie emise pensionarilor CFR și membrilor acestora de familie și le transmite la Compartimentul distribuire și facturare legitimații din centralul CFR Călători;
11. întocmește, lunar, situațiile pentru impozitarea permiselor de călătorie eliberate salariaților CFR Călători și membrilor de familie ai acestora arondați compartimentului respectiv și le transmite conform prevederilor metodologiei de impozitare;
12. în baza contractului de prestări servicii încheiat de CFR Călători cu Ministerul Apărării Naționale, eliberează unităților militare, foi de drum militare și cereri de transport militar;
13. întocmește trimestrial situația legitimațiilor pierdute sau furate, pe tip de legitimație, care este transmisă Compartimentului Relații cu publicul din centralul CFR Călători pentru publicare în Buletinul Informativ al CFR Călători;
14. întocmește lunar conturile de gestiune și le transmite serviciului Verificarea veniturilor;
15. asigură securitatea informațiilor înregistrate în baza de date și a programelor de pe calculator;
16. răspunde de corecta aplicare a reglementărilor privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată în trafic intern și a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional FIP;
17. gestionează și asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentului de emiterie;
18. răspunde de aprovizionarea cu imprimate necesare asigurării emiterii legitimațiilor de călătorie.
19. eliberează cărți internaționale de reducere FIP;
20. verifică documentele necesare emiterii permiselor cu cupoane FIP.

SERVICIUL MARKETING SI MERS DE TREN

Serviciului Marketing, Mers Tren asigură traficul regional și interregional al trenurilor de călători pe raza sa de activitate, face propuneri de produse și servicii comerciale pe baza studiului pieței:

Atribuții în domeniul Marketing

1. elaborează studii, analize și lucrări de cercetare ale pieței de transport și ale comportamentului clientelei în scopul obținerii satisfacției clienților, creșterii vânzărilor și îndeplinirii obiectivelor de eficiență ale sucursalei și implicit ale societății prin aplicarea metodologiilor existente;
2. face propuneri de noi produse și servicii comerciale oferite clientelei în baza studiilor de piață efectuate;
3. organizează întâlniri cu autoritățile locale, unități de învățământ, agenți economici în scopul adaptării orariilor de circulație și capacității de transport la cerințele publicului călător;
4. 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;
5. elaborează studii de marketing și prognoză privind piața călătorilor de pe raza de activitate a SRTFC;
6. determină și analizează fluxurile de călători și frecvența pe secții de circulație, stații și trenuri după datele statistice sau prin sondaj pe teren în vederea stabilirii compunerii optime a trenurilor de călători și a corelării capacității de transport cu nivelul solicitării;
7. urmărește, coordonează și răspunde de activitatea privind difuzarea de materiale publicitare tipărite și pe suport informatic;
8. gestionează activitatea de promovare, informare și publicitate din cadrul sucursalei, participă la desfășurarea campaniilor publicitare în conformitate cu dispozițiile primite de la direcția de resort din centralul CFR Călători ;
9. urmărește și verifică permanent informațiile postate pe site-ul companiei www.cfrcalatori.ro pentru activitatea proprie și informează serviciul de resort din centralul CFR Călători în legătură cu modificările necesare a fi efectuate pentru corecta informare a călătorilor;
10. coordonează și răspunde de activitatea de urmărire a utilizării trenurilor de călători, întocmind documentația privind eficiența trenurilor Regio cu propuneri privind redimensionarea compunerii trenurilor, suplimentarea sau anularea unor trenuri sau modificări în structura planului de mers; transmite documentația privind eficiența trenurilor Regio către Serviciul Marketing din centralul SNTFC, în termenul stabilit;



11. elaborează și transmite oferte, întocmește și urmărește contractele și/sau de transporturi cu trenuri și vagoane special comandate pe raza SRTFC, la cererea operatorilor feroviari interni/externi sau a agenților economici.
12. elaborează materiale către mass - media în vederea informării publicului asupra ofertelor de transport;
13. studiază și face propuneri pentru o mai bună informare a călătorilor prin birourile de informații, acolo unde este cazul;
14. asigura distribuirea materialului de prezentare al SNTFC ce se derulează pe monitoarele video din trenuri și urmărește modul de derulare al acestora;
15. tratează sesizările și reclamațiile publicului calator în conformitate cu prevederile procedurii operationale PO-0-7.2.3-03 privind tratarea reclamațiilor la nivel SRTFC.
16. întocmește răspunsuri și ține evidența sesizarilor și propunerilor publicului referitoare la activitatea de pe raza SRTFC, cu consultarea sectoarelor implicate;
17. execută și alte sarcini ce decurg din prevederile legale sau din dispoziții ale conducerii S.N.T.F.C. sau ale regionalei de călători;

Atribuții în domeniul Mers Tren

18. 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 serviciul Mers de Tren, prevederile dispoziției de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Activitate al CFR Călători și în conformitate cu HG 1696/2006;
19. supune aprobării conducerii CFR Călători, prin intermediul serviciului Mers de Tren propunerile prevăzute la pct. 1. Aceste propuneri constituie cererea CFR Călători către CREIR privind trasarea trenurilor regio;
20. întocmește propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor interregio și interregionale în baza datelor de trafic, studiilor de piață respectând principiile și regulile stabilite de serviciul Mers de Tren, prevederile dispoziției de elaborare a planului de mers, prevederile Contractului de Activitate al CFR Călători și în conformitate cu HG 1696/2006. Acestea se supun aprobării Serviciului Mers de Tren din centralul CFR Calatori;
21. urmărește realizarea traselor trenurilor regio, verifică dacă acestea corespund solicitărilor;
22. asigură coordonarea traselor trenurilor regio cu trenurile de lung parcurs acolo unde este posibil;
23. stabilește compunerea trenurilor regio, întocmește turnusul garniturilor și redactează broșura «Turnusul garniturilor pentru trenurile regio»;
24. stabilește măsuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile regio;
25. elaborează anexa cu trenurile de călători regio care așteaptă la legătură alte trenuri;
26. organizează și desfășoară activitatea de urmărire a utilizării trenurilor regio;
27. supune aprobării conducerii CFR Călători, prin intermediul serviciului Mers de Tren, propuneri de adaptare a capacității de transport, cu caracter permanent;
28. ține evidența tuturor modificărilor survenite la mersul de tren în vigoare referitoare la anulări sau introducerea în circulație de noi trenuri, compunerea garniturilor;
29. răspunde de asigurarea informării publicului în stații privind noul plan de mers și compunerea trenurilor;
30. execută și alte sarcini ce decurg din prevederile legale sau din dispoziții ale conducerii S.N.T.F.C. sau ale regionalei de călători;

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

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

1. răspunde solicitărilor publicului călător și oferă informații și relații în legătură cu:
 - a. tipurile de legitimații de călătorie utilizate în traficul de călători, atât în trafic intern, cât și internațional, și valabilitatea acestora;
 - b. facilitățile de călătorie acordate în baza unor acte normative și ofertele comerciale acordate de CFR Călători (relații de transport, prețuri bilete speciale utilizate, reduceri tarifare acordate etc);



- c. tarifele de transport (reguli tarifare, reduceri de tarife);
 - d. restituirile de tarife, integrale sau parțiale (condiții de restituire);
 - e. informații legate de mersul trenurilor (orarii, legături, întârzieri de trenuri, suspendarea circulației, circulația temporară a unor categorii de trenuri);
 - f. condițiile de modificare a contractului de transport (întreruperea călătoriei, acordarea vizelor de amânare, anticipare, precum și a vizei de neutilizare a legitimației de călătorie).
2. primește și înregistrează reclamațiile și sesizările petenților, pentru preluarea reclamațiilor și sesizărilor folosind imprimante tipizate;
 - a. în cazul în care doleanțele (solicitățile) petenților pot fi rezolvate operativ acestea nu se mai înregistrează;
 - b. în cazul în care apar nemulțumiri legate de activitatea și comportarea personalului din stație (informatori, casiere etc.) – se aplanează conflictul pe cale amiabilă și va fi informat șeful ierarhic;
 - c. dacă sesizările necesită măsuri de rezolvare care nu sunt de competența personalului de la compartimentul Relații cu publicul acestea vor fi înregistrate.
 3. reclamațiile înscrise pe imprimantele tipizate, după înregistrare, se prezintă șefului ierarhic. O copie a reclamației se îndosariază și va rămâne la Compartimentul de Relații cu publicul, iar reclamația originală se va înainta conducerii SRTFC în vederea soluționării;
 4. aplică dispozițiile Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) Nr.1371/2009 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar (PRR) și ale Acordului privind raporturile între întreprinderile de transport în cadrul transportului feroviar internațional de călători (AIV):
 - 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.

SERVICIUL VERIFICARE VENITURI

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

1. Organizează colectarea, controlul și contabilizarea veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de calatorie in transportul de călători, din veniturile locale conexe activității de bază;
2. Stabilește caietul de sarcini privind organizarea licitației in vederea achiziționării colectării valorilor banesti. Urmărește respectarea realizării prestației contractate, o adapteaza operativ împreună cu executantul în functie de necesitati la un moment dat;
3. Stabilește împreună cu șefii stații și agenții de voiaj graficul de colectare - vărsare a încasărilor pentru fiecare stație și haltă, eventualele modificări pe care le comunică firmelor de colectare, iar pentru facturile emise corespunzătoare acestor servicii verifică și acordă viza de certificare în vederea controlului financiar preventiv;
4. Stabilește lunar situația veniturilor locale cu sau fără conturi de gestiune (adeverinte depozitare bagaje de mână și mesuri de tren, etc) convenite SRTFC provenite din încasările stațiilor și agențiilor C.F.R. călători și întocmește situația veniturilor locale poz.9 CCL care o transmite la centralului societății și serviciilor interesate.Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimante de vânzare, înregistrarea veniturilor și mișcarea depozitelor pe baza Bon FC13;
5. Tine evidența registrelor C.C.L. distribuite gestiunilor cu activitate manuală din subordine și a CCL-urilor gestiunilor electronice de casa ce au efectuat serviciul pentru fiecare luna contabila incheiata;
6. Asigură editarea electronică a CCL accesând rapoartele din sistemele electronice pentru cele două perioade, pentru fiecare gestiune.
7. Asigură centralizarea CCL- urilor pe SRTFC transmite câte un exemplar al centralizatorului CCL-ului și TVA-ului la serviciile specializate din cadrul SRTFC și din centralul societății, furnizează serviciilor din cadrul SRTFC situația prestațiilor (poziția 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 din CCL) și situația prestațiilor din activitatea de călători trafic local. Intocmeste Notele de debitare privind legitimațiile de calatorie restituite cu BHV la nivel de SRTFC și pentru comisionul acordat distribuitorilor autorizati;



8. Verifică periodic corectitudinea înregistrărilor din C.C.L. manuale sau electronice xSell privind stabilirea soldului, a vărsămintelor de numerar, cecuri, hârtii de valoare (borderouri HV) precum și dotațiile pentru vărsări la banca CEC-uri și numerar, sau pentru casa centralizatoare (colectoare), verificând încărcările conform Biletelor Control Inițial (BCI) și Total (BCT), atât în trafic intern cât și cel internațional ROTiket, primite de la casele deschise traficului internațional, precum și bilete anulate, bilete tip restituite, sau bilete tip eliberare loc în tura respectivă anexate la registrul de casă zilnic accesând rapoartele respective din grupa diverse. Verifică concordanța între seria roșie pretipărită pe cartoane cu seria neagră tipărită la emiterea biletului, corectează și tratează diferențele constatate, primește și transmite cererile de anulare a filelelor de diferență dictate de serviciul verificare venituri trafic internațional;
9. Se ține evidența analitică a conturilor specifice din legea contabilității prin contabilizarea veniturilor obținute de sucursala prin activitatea de vânzare legitimatii de calatorie prin sistem electronic și manual.
10. Stabilește împreună cu serviciile de specialitate din cadrul C.F.R. Călători, modul de confirmare și decontare a prestațiilor, precum și documentele în baza cărora se efectuează decontarea;
11. Verifică zilnic cu extrasele de cont primite de la banca ce administrează POS-ul, amplasat în stații și agențiile de voiaj. Centralizează lunar și cumulativ pe luni și an ca număr de tranzacții, valoarea comisionului aferent și sumele convenite societății, contabilizează chitanțele emise de POS pentru tranzacțiile efectuate cu card.
12. Verifică zilnic / periodic a corectitudinea facturilor primite cu BHV de la gestiunile stațiilor / agențiilor de voiaj pentru legitimațiile de călătorie vândute, achitate cu numerar sau prin card electronic POS, confirmă primirea BHV urilor și restituie confirmat un exemplar al borderoului. Tratează diferențele constatate. Centralizează lunar facturile pentru declarația privind TVA.
13. Verifică ordinele de vărsare provizorie (OVP), întocmite de birourile C.F.G. vărsate de casele stațiilor C.F.R. ca hârtie de valoare pentru traficul local de călători și venituri locale le înregistrează și transmite la sectorul economic din SRTFC;
14. Verifică, contabilizează și centralizează documentele varsate ca hartie de valoare, repartizarea pe conturi contabile.
15. Verifică periodic și lunar contul imprimatului CDI, mișcarea depozitului, verifică tarifarea fiecărei CDI emise stabilește și contul contabil de înregistrare a fiecărei CDI corespunzător obiectului sumei încasate, întocmind situația centralizatoare a TVA-ului încasat cu chitanțe diverse încasări CDI;
16. Verifică periodic, conturile de gestiune și anexele lor pentru gestiunile cu emitere manuală a legitimațiilor de călătorie, de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj și compartimentelor oferte comerciale și turistice, rapoartele de gestiune ale sistemului xSell și iMTK, completarea jurnalului operațiunilor zilnice (RCZ) conform datelor de pe biletul control total (BCT) inclusive pentru traficul internațional și înregistrarea acestora în CCL. Verificarea privind contarea și înregistrarea corectă a încasărilor inclusive gestionarea imprimatelor manuale utilizate de personalul de tren. Tratează diferențele constatate;
17. Verifică lunar la primirea conturilor lunare și a rapoartelor de gestiune electronică cu sumele rezultate din vânzarea lor, încărcarea-descărcarea în conturile de gestiune a legitimațiilor de călătorie cu preț fix, cu preț variabil sau imprimate de vânzare, ale gestiunilor cu personal de drum, pentru sistemul electronic iMTK, cu vânzatori de bilete, sau cu imprimatelor, legitimațiile primite- predate între gestiunile de casa cu preț fix, pe baza de raport, sau comandă directă pe baza bonurilor de cerere FC 13 (relație cu relație poz. 1, 2, 3 și 9 CCL). Tratează diferențele constatate în conturi și CCL;
18. Verifică conturile lunare de gestiune din traficul local de călători al suplimentelor de pat urmărind corectitudinea înregistrărilor făcute de casieri și efectuează tratarea eventualelor nereguli conform reglementărilor în vigoare;
19. Verifică conturile zilnice și lunare ale legitimațiilor de călătorie emise manual, depozitele imprimatelor respective evidențiate în cont, pe fel de categorii de legitimații, înregistrarea lunară în CCL pe pozițiile corespunzătoare. Tratează diferențele constatate;
20. Solicită relații în scris de la gestionari, conducerea stației și Serviciului Legitimatii de Călătorie cu privire la bonurile de comanda nesosite la Serviciul V.V.T.I.;
21. Verifică permanent din raportul bilete tip OPEN, tarifarea manuală efectuată de către casier pe baza căruia sunt încasate diverse sume, prestații etc, accesând rapoartele xSell) – lista biletelor OPEN emise de gestiunea electronică ... în perioada..... În acest raport se vor verifica obligatoriu biletelor OPEN emise pentru, încasarea 10 % taxa de procesare, reținere 50 % sau 100% a contravalorii



- suplimentului de pat, cu CDI (Chitanță Diverse Încasări), înlocuirea legitimațiilor de călătorie conform prevederilor în vigoare. Pentru diferențele constatate emite filă de diferență pe numele gestionarului OG;
22. Verifică la casele stațiilor cu personal de tren, permanent tarifarea fiecărei legitimații de călătorie, bilet OPEN, preț întreg, cu reducere, emise manual sau în sistemul electronic IMTk, tratează diferențele constatate. Verifică și centralizează rapoartele 101 IMTK pe baza carora casierii achită din încasări 10% și descarcă gestiunea cu HV la poz 21 și transmite la Serv Financiar pentru includerea în brut și efectuarea reținerilor conform legislației în vigoare;
 23. Verifică permanent continuitatea aprovizionării gestiunilor desemnate din stații și agenții cu bilete termoreactive conform rapoartelor xSellDatamart, lista topurilor puse la vânzare prin utilizarea rapoartelor electronice și cu role de hârtie a gestiunilor din stațiile cu personal de tren pentru aparatele mobile IMTk;
 24. Verifică permanent în rapoartele xSellDatamart pentru ofertele comerciale – vsd, minigrup, încasare a locului la trenurile cu rezervare pentru cei care călătoresc pe baza de autorizații, respectarea condițiilor de emisie și tarifare a acestora, inclusive modificarea contractului de transport, restituiri parțiale sau totale. Tratează diferențele constatate la emisie sau tarifare;
 25. Verifică permanent tratarea instrucțională a legitimațiilor de călătorie anulate și restituite în sistemul xSell, luându-se măsura emiterii fișelor de diferențe acolo unde se constată neconcordanța. Întocmește situația lunară a biletelor anulate, respectiv restituite prin sistem sau manual înaintate pe baza borderou HV pe unități și SRTFC verificând rapoartele xSell (nr. Bilete restituite, valoarea reținută ca taxa de procesare etc). Întocmește deconturile - notele de debitare creditare pentru central societate-contabilitate generală pentru bilete restituite, distribuitori autorizați;
 26. Verifică permanent restituirile legitimațiilor emise pentru vagon de dormit și cușetă, efectuate prin HV, întocmind lunar situația centralizată pentru stații și pentru agențiile de voiaj;
 27. Verificarea nominală a biletelor anulate de către operatorii de bilete la alimentarea imprimantelor;
 28. Verifică permanent tratarea instrucțională a legitimațiilor de călătorie emise manual, anulate ca stricate și anexate la contul manual al legitimațiilor cu preț fix sau variabil, luându-se măsura emiterii fișelor de diferențe acolo unde se constată neconcordanță;
 29. Verifică legitimațiile de călătorie retrase de la călători conform reglementărilor în vigoare cu conturile de gestiune ale caselor emitente, constată și tratează eventualele abateri;
 30. Tine evidența permanentă a conturilor 531122,512121,512511,512521,512531,512532,512513, 51255,512561,4620141,8039901,8039902,8039903,8039904, contabilizează încasările și vărsările caselor stațiilor și agențiilor de voiaj C.F.R. călători, urmărește reportarea lunară a soldului contului menționat;
 31. Întocmește notele contabile pentru – hârtii de valoare din pozițiile CCL 21 și 26, contul colector al regionalei / centrului comercial deschis la bancă, verificarea extraselor de cont, chitanțe diverse încasări și pentru erori de taxare și contare, notele de debitare - creditare pentru decontarea cu organul ierarhic superior privind O.V.P. și H.V.
 32. Intocmește jurnalele pentru TVA - colectat și deductibil.
 33. Tine evidența contului creditori diverși, creditori din ordine de plată, înregistrate în contul creditor al unității și analizează lunar soldul;
 34. Lunar efectuează verificarea cu serviciul contabilitate al societății privind sumele virate din subcontul colector al SRTFC cu sumele operate în extrasul contului colector al C.F.R. Călători;
 35. Tine evidența analitică lunară pe unități a convolutelor de erori taxare / contare în traficul intern, pe stații și agenții de voiaj C.F.R., a cererilor de anulare, le înaintează stațiilor și agențiilor urmărește rezolvarea lor. Întocmește nota contabilă pentru convolutele de erori;
 36. Intocmește decontul lunar centralizat a facilităților de călătorie pe calea ferată rezultată din sistemul xSell, prestații cu reducere conform raport v1, v3, v5 centralizat pe SRTFC primite de la stațiile și agențiile de voiaj C.F.R. acordate pensionarilor, elevilor, studenților, parlamentarilor, academicienilor, veteranilor de război și altor categorii de persoane, verificând pentru fiecare cupon, talon statistic, anul de valabilitate, emitentul, caseta obligatoriu de bifat pentru titular, asistent personal, sau însoțitor;
 37. Intocmește deconturile parțiale ale facilităților de călătorie pe calea ferată rezultată din conturile manuale precum și din sistemul electronic IMTK al stațiilor cu personal de drum, sau care au afiliate vânzătorii de bilete, IDM, adăugându-l la sistemul xSell, în format MicroSoft Excel;



38. Lunar se deplaseaza la sediile DGASPC de pe raza SRTFC pentru predarea în fapt a facturii având ca anexe decontul și cupoanele statistice emise în baza Legea.448/2006. Ridică de la serviciul contabilitate al DGASPC o copie a ordinului de plată prin care a fost onorată factura anterioară și o transmite la societate;
39. Centralizează lunar indicatorii sintetici Călători expediați și Călători *Km din conturile de prestații ale gestiunilor din rapoartele respective ale sistemul xSell; iMTk și din conturile manuale ale unităților fără sisteme electronice;
40. Intocmește decontul pentru comisioanele acordate distribuitorilor autorizați pe care îl înaintează Serviciului Financiar pentru întocmirea Declarației Fiscale nr 100 de impozit;
41. Organizează arhivarea documentelor primite pentru verificare și contabilizare de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj, CCL, conturi, cât și a celor rezultate din operațiunile pe care le preda pentru arhivare la termenele stabilite prin sistemul managementului calității și a legii nr.16 privind arhivele naționale coroborat cu legea contabilității nr. 82/1991, îndosariază după verificarea separat pe imprimat/lucrare;
42. Primește corespondența sosită de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj și compartimentelor oferte comerciale și turistice, conținând conturile de gestiune și anexele lor urmărind pe cele întârziate și urgentând primirea lor. Din corespondența sosită de la unități, triază și convolutează conturile ce privesc convolutele 3 și 4 și le înaintează la Biroului VV în trafic internațional;
43. Prelucreeza lunar pe calculator contul legitimațiilor cu preț fix primite din stații și agenții de voiaj pentru luna încheiată, stabilește veniturile și prestația respectivă și listează anexa la concentratorul statistic înaintându-le la stațiile și agențiile de voiaj;
44. Verifică periodic sumele vărsate de stații și agenții la banca conform extraselor de cont față de înregistrarea descărcărilor în CCL și emite ordine de încărcare sau de descărcare pentru diferențele constatate;
45. Verifică încrucișat înregistrarea în CCL a dotațiilor predate pentru vărsări (poz. 24) cu dotațiile primite de la casele aceleiași stații pentru vărsări încărcate în CCL la poz. 12;
46. Pentru verificarea activității de vânzare, înregistrare a încasărilor în registrul operațiunilor zilnice (RCZ) în CCL electronic, vărsarea acestora de către personalul de casă și întocmirea situațiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul xSell și ale IMTK;
47. Verifică lunar casele speciale de conductori, respectiv conturile lunare de gestiune și biletele eliberate în tren de personalul de drum, urmărind corectitudinea înregistrărilor și efectuează tratarea eventualelor nereguli conform reglementarilor în vigoare;
48. Intocmește documentația pentru deschiderea sau închiderea subconturilor colectoare ale SRTFC la filialele /sucursalele băncilor din diverse localități pentru reducerea cheltuielilor materiale ca urmare a colectării și transportului de valori, ține legătura cu băncile la care sunt deschise conturi colectoare și comunică reciproc privind eventuale nereguli;
49. Verifică corectitudinea întocmirii facturilor de către casieri conform art 155 Cod Fiscal, centralizează facturile emise de către casele din stații și agenții pentru legitimații vândute în vederea completării Declarației fiscale privind TVA colectat, transmite la contabilitate centralizatorul acestor facturi. Pentru facturile achitate cu numerar, confruntă datele menționate în factură cu cele din CDI aferentă facturii;
50. Pentru verificarea activității de vânzare, de înregistrare a încasărilor și vărsarea acestora provenite de la personalul de tren și de la organele de control dotate cu gestiune proprie și întocmirea situațiilor de lucru, personalul din activitatea VV utilizează datele din rapoartele realizate din sistemul IMTK;
51. Verifică permanent situațiile legitimațiilor de călătorie și a suplimentelor de pat /cușetă restituite de către casele de bilete prin sistem electronic sau manual și le transmite lunar Serviciului reglementări comerciale în trafic intern din centralul societății;
52. Urmărește periodic evidențierea corectă în C.C.L. a sumelor cuvenite pentru călătoria cu vagonul de dormit sau cușetă (poz. 3 Vagon dormit / cușetă trafic local și poz. 6 Vagon dormit /cușetă trafic internațional);
53. Verifică periodic la gestiunile care au arondați distribuitori de bilete, stocul de bilete, deconturile de vărsare a încasărilor, tratează diferențele constatate la înregistrarea în cont, total decont, comision reținut;
54. Verifică cupoanele statistice ale legitimațiilor de călătorie utilizate pe baza convențiilor fizic, calitativ și cantitativ cu rapoartele însoțitoare.



55. Ține evidența gestiunilor repartizate pentru verificare (partida) într-un registru în care va menționa orice modificare survenită în activitatea gestiunii respective, în care va înscrie nr. actului și modificarea respectiva (închisă provizoriu, desființată, anulare legitimației de călătorie, etc.);
56. Pune la dispoziția serviciilor C.F.G. conturile de gestiune aflate la Serviciul Verificare Venituri Trafic Intern pentru confruntarea cu soldurile faptice constatate la inventarierea de control;
57. Comunică lunar serviciilor C.F.G. diferențele apărute în contul 51255;
58. Stabilește periodic încasarile emise de către personalul de drum și întocmește act prin viramentul din contul colector în contul curent al SRTFC către Serviciul Financiar, iar la sfârșitul lunii efectuează regularizarea cu poz.1 CCL-subpoziția iMTK;
59. Calculează prestația rezultată din călătoriile pe baza autorizațiilor de călătorie și a cărții de călătorie, călători expediați; călători x kilometru;
60. Centralizează și verifică datele transmise de sucursalele de transport feroviar de călători privind prestația rezultată din traficul de călători, provenită din:
 - a. vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
 - b. vânzarea manuală,
 - c. vânzarea în tren (aplicația iMTk) a legitimațiilor de călătorie.
61. Ține evidența lunară a prestației provenite din dările de seama ale sistemului xSell, iMTk și manual;
62. Calculează, întocmește și prezintă la cererea serviciilor/birourilor din SRTFC diverse situații pe baza datelor din conturile de gestiune inclusiv prestația de călători expediați și călători*km.
63. Pentru asigurarea nivelului de cunoștințe profesionale ale personalului de casă participă la examinarea anuală privind verificarea cunoștințelor profesionale a casierilor cf;
64. Participă și efectuează în comisii casarea legitimațiilor de călătorie și a imprimatelor cu mișcare lentă, fără mișcare sau scoase din uz, conform Normelor privind operațiunile de casă efectuate pentru activitatea de călători;
65. Raspunde de executia bugetara urmarind incadrarea in plafonul de cheltuieli aprobat si realizarea veniturilor stabilite (intocmirea caietului de sarcini privind colectarea valorilor banesti).

CAPITOLUL VII STRUCTURI 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 virarea reținerilor efectuate din salarii, pentru obligațiile față de bugete, precum și pentru obligațiile față de furnizori;
3. efectuează permanent corespondența cu banca (transmite ordinele de plată și aduce extrasele de cont);
4. efectuează deschiderea și închiderea de conturi la bănci;
5. ține evidența utilizării carnetelor de CEC pentru cumpărări de materiale și servicii;
6. verifică efectuarea operațiunilor de casă pentru casieria SRTFC;
7. ține evidența operațiunilor în numerar; efectuează cel puțin o dată pe lună și, obligatoriu, în ultima zi lucrătoare a anului, verificarea inopinată a soldului casei și a documentelor de încasări și plăți existente în casă la data controlului;
8. verifică justificarea sumelor acordate ca avans salariaților, ține evidența contabilă a acestora;
9. organizează și conduce evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
10. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar; verifică concordanța între înregistrările efectuate de casier în registrele de casă și documentele prezentate de acesta ca anexe și contabilizează încasările și plățile cu numerar răspunzând de concordanța între soldul contului *casă în lei* și soldul ultimei file din registrul de casă al lunii pentru care se întocmește balanța de verificare;
11. 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;
12. exercită controlul asupra legalității acordării diurnelor de deplasare și detașare în lei și valută a personalului;



13. organizează evidența facturilor primite de la furnizori; comunică conducerii SRTFC necesarul de fonduri pentru achitarea facturilor ajunse la scadență; înregistrează plățile către furnizori din contul curent și contul de cec; asigură aplicarea legislației privind întărirea disciplinei contractuale, respectiv a ordinei de plăți către furnizori;
14. ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite de furnizorii de lucrări conform prevederilor contractuale, urmărind lichidarea acestora la termen;
15. exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile, documentele și în limitele stabilite prin decizia directorului sucursalei;
16. alimentează cu disponibil conturile subunităților autogestionare, pe baza cererilor primite de la subunitățile teritoriale în vederea efectuării viramentelor, aprobate de conducerea SRTFC;
17. 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;
18. 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;
19. elaborează și propune instrucțiuni și dispoziții necesare executării la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu în domeniul de activitate financiar contabilă;
20. face propuneri și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea sistemului informațional în activitatea financiar contabilă specifică serviciului;
21. întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior;
22. calculează drepturile bănești ce revin personalului din centralul SRTFC;
23. centralizează cererile de finanțare și asigură plata drepturilor salariale;
24. întocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului;
25. stabilește necesarul de plăți în valută și întocmește documentația necesară ridicării sumelor din bancă și plata către beneficiari;
26. 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;
27. întocmește și ține la zi fișa fiscală privind impozitul pe venit pentru personalul din centralul SRTFC conform reglementărilor legale în vigoare;
28. organizează, urmărește și centralizează fișele fiscale pentru salariații SRTFC și subunități și le depune la administrațiile financiare;
29. 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;
30. centralizează și întocmește documentația obligațiilor de plată către impozitele și taxele locale;
31. organizează și conduce evidența contabilă a drepturilor de personal și a reținerilor din salarii;
32. organizează și conduce evidența contabilă a obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale, bugetele locale;
33. întocmește nota de creditare de transmitere a obligațiilor angajator și salariat către CFR Călători și întocmește, totodată, nota contabilă de înregistrare a transmiterii obligațiilor mai sus amintite;
34. 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;
35. eliberează adeverințe salariaților, privind contribuția la asigurările sociale de sănătate, adeverințe pentru împrumuturi la bănci, alte tipuri adeverințe referitoare la salarii;

SERVICIUL CONTABILITATE B.V.C.

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

1. stabilește împreună cu șefii subunităților și șefii adjuncți economici, pentru subunitățile de bază, metodologia de urmărire a realizării indicatorilor economico-financiar, de analiză a situațiilor financiar contabile ale acestora, de exercitare a controlului financiar și urmărirea BVC;
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 BVC;
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 șefii economici adjuncți din cadrul subunităților pentru aplicarea unitară a metodologiei;
8. urmărește gradul de realizare a programului de încasare a creanțelor SRTFC și informează sistematic factorii de decizie;
9. organizează și conduce contabilitatea operațiilor de capital;
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 acesteia; 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 și întocmește note de constatare privind solduri anormale, necorelări dintre rulaje, înregistrări eronate, neînregistrare simultană în conturile de înderdecontări etc., propune măsuri de tratare legală și le prezintă conducerii SRTFC;
14. exercită 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 fiecare subunitate SRTFC și asigură operarea acestora în evidența analitică a mijloacelor fixe; întocmește Situația mișcării mijloacelor fixe și notele de debitare-creditare aferente intrarilor-ieșirilor de mijloace fixe pentru subunitățile SRTFC proprii cu evidența corespunzătoare a amortizării aferente acestor mijloace fixe;
16. verifică lunar concordanța soldurilor conturilor clasei 2 din bilanța de verificare a subunităților cu cele din „Situația analitică și a amortizării mijloacelor fixe”;
17. verifică dosarele de casare a mijloacelor fixe (legalitatea întocmirii și scoaterii din funcție), precum și documentația aferentă mijloacelor fixe transferate;
18. asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii consemnate în procesele-verbale de inventariere;
19. asigură evidența corespunzătoare a mijloacelor fixe, predate sau primite în custodie, a mijloacelor fixe reprezentând stocul RM, precum și efectuarea raportărilor solicitate;
20. verifică concordanța soldurilor conturilor din Balanța de verificare întocmită pentru centralul SRTFC cu cele din bilanțele analitice de materiale;
21. 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;
22. participă la întocmirea lucrărilor de raportare financiară semestriale și anuale;
23. organizează evidența facturilor emise de centralul SRTFC și asigură înregistrarea acestora în contabilitate; întocmește documentația necesară pentru stingerea obligațiilor financiare reciproce dintre sucursală și celelalte unități feroviare, precum și a celor dintre sucursală și alți agenți economici, urmărește finalizarea compensărilor și înregistrarea lor în contabilitate; evidențiază și urmărește încasarea creanțelor rezultate din relațiile cu clienții și debitorii, întocmește documentația necesară pe care o înaintea Serviciului Juridic în vederea acționării în instanță a clienților rău platnici pentru cazurile care se impun;
24. asigură evidența analitică a conturilor “Clienți incerți și în litigiu” cu respectarea corespunzătoare a procedurilor legale;



25. urmărește și asigură lichidarea sumelor înregistrate în conturile "Furnizori-facturi nesosite" și "Facturi – Debitori";
26. urmărește înregistrarea corectă și rezolvarea în termen legal a soldului contului "Sume în curs de clarificare";
27. conduce Jurnalul de vânzări și Jurnalul de cumpărări, întocmește deconturile de TVA și le contabilizează corespunzător prevederilor legale;
28. întocmește notele de debitare-creditare aferente conturilor de interdecontări și extrasul de cont lunar pentru operațiunile de interdecontări derulate prin aceste conturi; efectuează punctajul lunar cu toate unitățile și subunitățile participante la operațiile de interdecontări și tratează pozițiile nepunctate în luna contabilă următoare celei de referință, conform prevederilor în vigoare;
29. întocmește toate raportările solicitate de organul ierarhic superior;
30. întocmește și raportează zilnic registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP);
31. raportează trimestrial centralului CFR Călători situația privind documentele supuse vizei de control financiar preventiv".

În domeniul aplicații financiare:

32. 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 agreeate;
 - c. coordonează procesul de transfer a datelor în sistemul Oracle Financials, prin interfața de la aplicațiile primare utilizate; verifică rezultatele obținute, iar în cazul în care constată nereguli, propune măsuri de remediere;
 - d. participă la testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare pentru noi module și pentru alte modificări ale soluțiilor pentru modulele deja implementate;
 - e. răspunde întrebărilor utilizatorilor și oferă suport în cazul în care apar probleme, iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanților;
 - f. testează noile rapoarte și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare și alte aspecte ale sistemului;
 - g. efectuează operațiunile de închidere perioadă;
 - h. întocmește bilanța financiară și de gestiune pe subunități și la nivel de SRTFC;
33. elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul din subordine, specifice tehnicii de calcul, programelor informatice utilizate și metodologiilor de lucru pentru fiecare modul în parte; instruește personalul SRTFC, utilizator al aplicațiilor informatice financiare implicat în întocmirea, completarea, certificarea și vizarea documentelor cu privire la specificațiile care trebuie făcute pe documente sau codurile care trebuie completate, pentru ca acestea să se poată prelucra în mod corespunzător, în vederea realizării unor situații finale care să corespundă realității;
34. organizează și conduce operațiunile de inventariere a conturilor de care răspunde serviciul, precum și de tratarea eventualelor neconcordanțe;
35. organizează circuitul documentelor financiar-contabile comune pe economie, a celor cu regim special și a celor specifice care au legatură cu atribuțiile serviciului.

BIROU FINANCIAR – STAȚII

1. 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;
2. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, efectuând o fundamentare riguroasă pe baza programelor de lucrări stabilite de compartimentele tehnice și a programelor de aprovizionare și îl supune aprobării conducerii sectoarelor comerciale;
3. transmite propunerea de BVC aprobat de șeful subunității, serviciului Contabilitate BVC, pentru cuprinderea în proiectul de buget al SRTFC;



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



CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII GENERALE PENTRU TOATE STRUCTURILE SRTFC

1. Directorii, șefii de subunități, șefii de serviciu, șefii de birou coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management al Calității la nivelul structurii pe care o conduc; aprobă/avizează documentele Sistemului de Management al Calității elaborate la nivelul structurii pe care o conduc; lucrează cu/aplică/respectă documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității;
2. personalul serviciilor/birourilor/compartimentelor/subunităților participă la elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și supravegherea Sistemului de Management al Calității, verifică, avizează după caz, documentele respective și lucrează cu/aplică/respectă documentele în vigoare ale Sistemului de Management al Calității;
3. în conformitate cu SR EN ISO 9001/2008, urmăresc derularea contractelor/ convențiilor/ protocolelor/ etc, încheiate cu terții, care au ca obiect desfășurarea proceselor externalizate specifice (acele activități care nu se pot realiza cu resurse proprii și sunt efectuate de o parte externă);
4. participă la elaborarea și menținerea Sistemului de management al siguranței feroviare;
5. participă la elaborarea și menținerea Sistemului de control intern managerial;
6. informează conducerea SRTFC cu privire la apariția unor cazuri în care există suspiciuni de implicare a persoanelor pe care le conduce, în acte de corupție;
7. respectă prevederile dispoziției în vigoare a directorului general, privind modul de evidențiere, urmărire, analiză și raportare a indicatorilor din activitatea CFR Călători;
8. ține evidența documentelor elaborate la nivelul serviciului/biroului/compartimentului/subunității și le arhivează conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;
9. respectă sarcinile și dispozițiile în vigoare privind activitatea SSM și SU conform prevederilor legale;
10. funcțiile de conducere asigură efectuarea instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic al personalului propriu în domeniile SSM și SU;
11. organizează și desfășoară evaluarea profesională a personalului pe baza criteriilor și procedurilor de evaluare aprobate; funcțiile de conducere asigură evaluarea profesională a personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
12. desfășoară și alte activități rezultate din legislația în vigoare și din ordine, reglementări și dispoziții interne.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII SPECIALE

Pentru desfășurarea activității serviciilor teritoriale direct subordonate centralului societății, cu locație la sediul sucursalei, și a activității recepțiilor tehnice de material rulant de pe raza SRTFC, sucursala regionala de transport feroviar de călători, va asigura prin compartimentele sale următoarele:

1. **Salariile:** se calculează și se plătesc de serviciul Financiar al SRTFC;
2. **Condica de prezență:** se ține la serviciile RUO ale SRTFC, sau, după caz, în funcție de desfășurarea activității la altă locație, se ține la acea locație;
3. **Pontajul:** se întocmește de persoana împuternicită din recepția tehnică, respectiv serviciul teritorial, se transmite la serviciul RUO al SRTFC, pentru viză și se aprobă de directorul sucursalei. Pontajul aprobat se transmite la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată;
4. **Cererile de concediu de odihnă și de ZLP** ale angajaților cu funcții de execuție din serviciile teritoriale și din recepțiile tehnice de material rulant se transmit la serviciul RUO al SRTFC pentru viză, se aprobă de directorul sucursalei și se transmit la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată;
5. **CertIFICATELE medicale:** se transmit la serviciul RUO al SRTFC pentru viză, se aprobă de directorul sucursalei și se transmit la serviciul Financiar al SRTFC pentru plată;
6. Gestionează dosarele de personal și emite adeverințe conform prevederilor legale, sub semnatura directorului SRTFC
7. **Zilele libere plătite, conform prevederilor CCM/ Acord:** se acordă pe baza cererilor transmise la serviciul RUO al SRTFC pentru viză și vor fi aprobate de directorul sucursalei;
8. **Ajutoarele pentru protecția salariaților, conform prevederilor CCM/Acord:** se acordă pe baza cererilor transmise la serviciul RUO al SRTFC pentru viză și vor fi aprobate de directorul sucursalei;



9. **Arhivarea documentelor de personal si salarizare si alte activități** se vor organiza și desfășura conform dispozițiilor emise de conducerea CFR Călători.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Directoratul CFR Călători și corespunde structurii organizatorice aprobate de Directorat.
2. întreg personalul SRTFC este obligat să respecte întocmai prevederile prezentului regulament;
3. în conformitate cu prevederile prezentului regulament, directorul SRTFC, șeful de divizie, contabilul șef și șefii serviciilor/birourilor funcționale din aparatul central al SRTFC răspund de stabilirea atribuțiilor pentru întreg personalul din subordine și respectiv de întocmirea (în două exemplare) și actualizarea permanentă a fișei postului pentru fiecare salariat din subordine pe care după aprobare o vor preda acestora sub semnătură de luare la cunoștință; un exemplar din fișa postului se predă serviciului resurse umane și organizare, care se depune la dosarul de personal;
4. directorul SRTFC răspunde de întocmirea regulamentelor cadru pentru subunitățile pe care le are în subordine, în baza organigramelor cadru ale subunităților, organigrame aprobate de Directoratul CFR Călători;
5. directorul SRTFC, șefii de divizie, contabilul șef și șefii serviciilor/birourilor funcționale din aparatul central al SRTFC, precum și șefii de subunități răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament și de conținutul, calitatea și urmările lor pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiții de siguranță a circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiunile specifice CFR Călători.

DIRECTOR SRTFC.....

DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ecaterina PRICOPE

DIRECTOR TEHNIC,
Bogdan TIMIS

DIRECTOR OPERATIONAL,
Adrian Calin VLAICU

DIRECTOR ACHIZITII,
Carmen Maria POPESCU

DIRECTOR TRACTIUNE

DIRECTOR VAGOANE,
Mihai SIRBULESCU

DIRECTOR VANZARI,
Victor TOMA

DIRECTOR ECONOMIC,
Elena MIU

REVIZOR GENERAL DE SIGURANTA CIRCULATIEI,
Petrisor NICOLAE

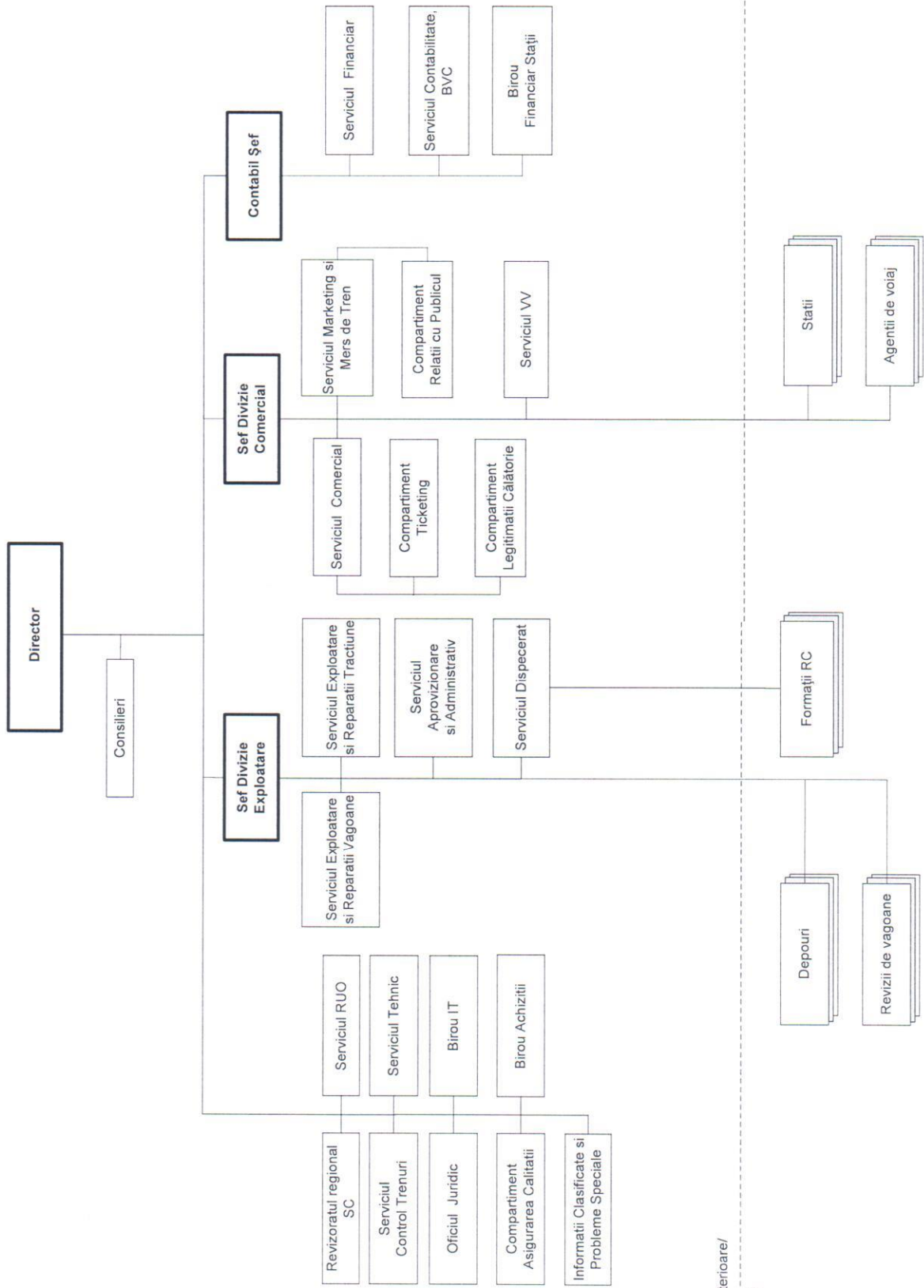
SEF OFICIUL JURIDIC,
Nicolae BERINDEAN

SEF SERVICIU ASIGURAREA CALITATII,
Alice Carmen VARZARU

SEF SERVICIU C.F.G.,
Corneliu CONDULESCU

SEF SERVICIU I.T.,
Alin Florin RUSU



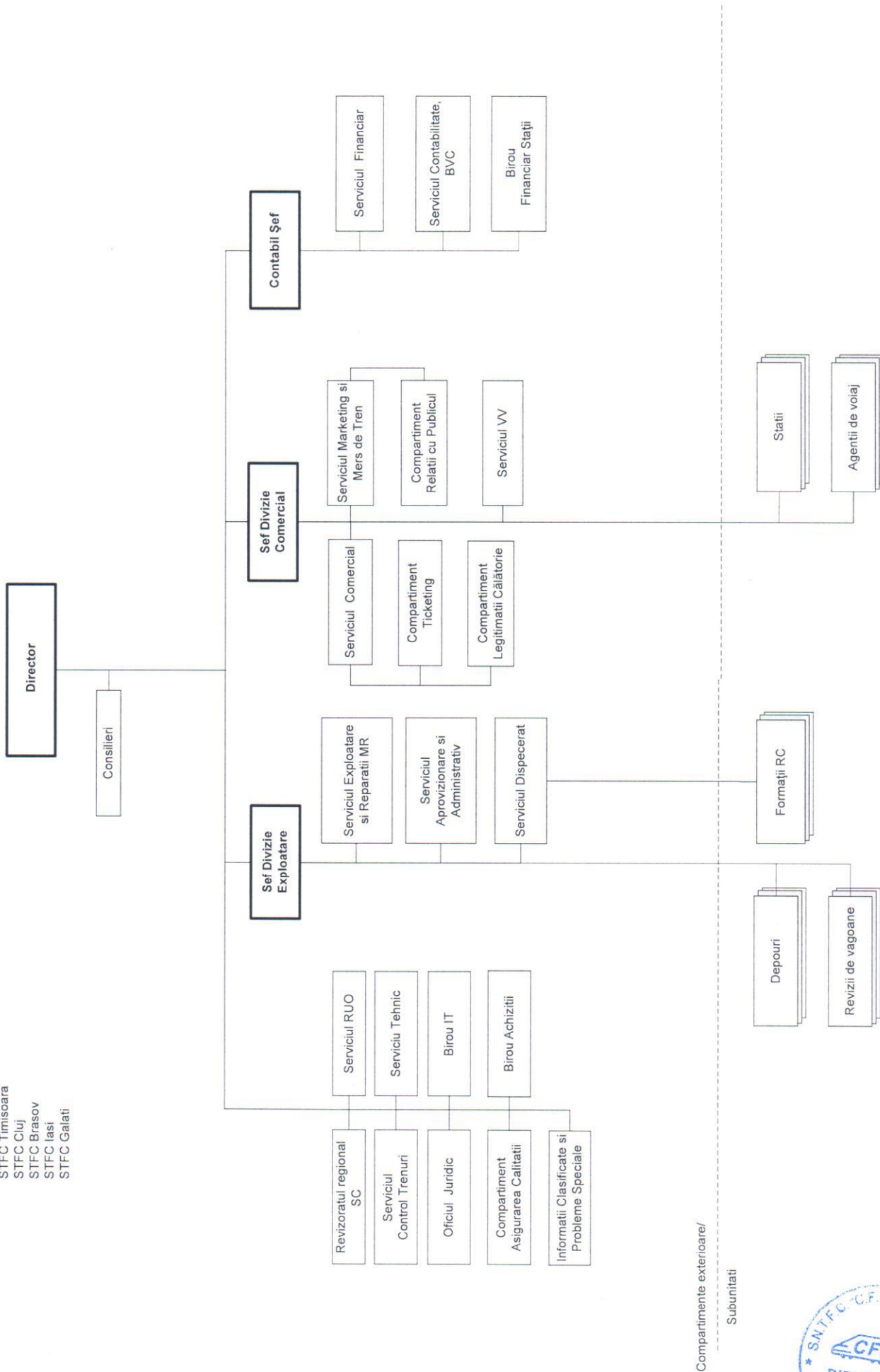


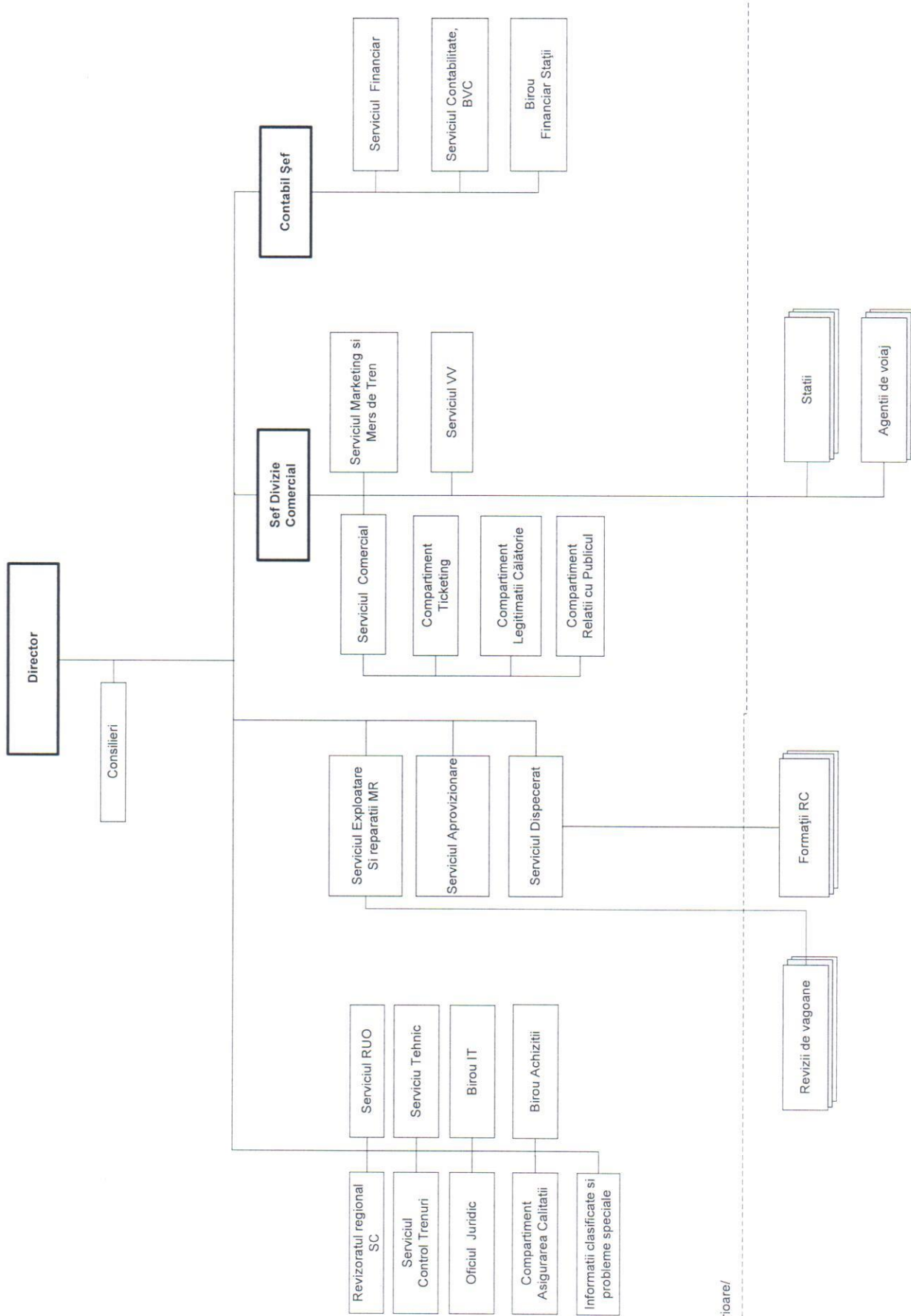
Compartimente exterioare/

Subunitati



- STFC Craiova
- STFC Timisoara
- STFC Cluj
- STFC Brasov
- STFC Iasi
- STFC Galati





Compartimente exterioare/

Subunitati

