Aprobat
Director General
Traian PREOTEASA

REGULAMENT

de

ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

al

S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători" S.A.

01 Noiembrie 2026

corespunzător structurii organizatorice aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 43 din 13.06.2025 și modificată prin Decizia Directorului General nr. 137 din 09.09.2026 și **Decizia Directorului General nr. 174 din 28.10.2026**

Cuprins

CAPITOLUL I Introducere 6

CAPITOLUL II Obiectul de activitate al societății 6

CAPITOLUL III Organizarea societății 8

CAPITOLUL IV Conducerea societății și atribuțiile ei 10

IV.A. Adunarea Generală a Acționarilor 10

IV.B. Consiliul de Administrație 12

IV.C. Atribuțiile Directorului General 14

IV.D. Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil 16

CAPITOLUL V. Dispoziții Generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice 17

CAPITOLUL VI. Dispoziții Generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice care au acces la/prelucrează date cu caracter personal 22

CAPITOLUL VII. Atribuții formațiuni organizatorice direct subordonate Consiliului de Administrație..23

VII.1 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN 23

CAPITOLUL VIII. Atribuții formațiuni organizatorice direct subordonate directorului general 25

VIII.1 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție 25

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție 25

Compartimente Teritoriale Interne de Prevenire și Protecție 1-8 28

VIII.2 Revizor General de Siguranța Circulației 29

Revizor General de Siguranța Circulației 29

Serviciul Siguranta Circulatiei 31

Compartimente Teritoriale SC 1-8 33

Compartiment Audit Sistem de Management al Siguranței 34

Compartiment Control Trenuri 36

Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Revizorat General 38

VIII.3 Serviciul Resurse Umane 39

VIII.4 Serviciul Reprezentare Juridică 43

VIII.5 Cabinet Director General și Guvernanță Corporativă 44

VIII.6 Compartiment Relații cu Mass Media 47

VIII.7 Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale 48

VIII.8 Corp Control 50

VIII. 9 Director 52

VIII.10 Serviciul Control Financiar de Gestiune....52
Compartimente Teritoriale CFG 1-8 (subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)..... 54
VIII.11 Direcția Achiziții 56
Director Achizitii.....56
Serviciul Estimări Prețuri și Analize Tarifare Monitorizare Contracte..... 56
Serviciul Achiziții Fonduri Proprii și Buget de Stat 59
Serviciul Achiziții Fonduri Europene și Material Rulant 61
Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Achiziții.....62
VIII.12 Direcția Tehnic 63
Director Tehnic.....63
Serviciul Aprovizionare 64
Serviciul Avizare Documentații Tehnice..... 67
Serviciul Investiții..... 70
Compartiment Patrimoniu..... 72
Serviciul Administrativ și Logistică..... 72
Compartiment Logistica (subdiviziune organizatorică exterioară locală) 75
Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Tehnic 76
VIII.13 Direcția Strategie-Dezvoltare..... 77
Director Strategie-Dezvoltare.....77
Sef Oficiu Digitalizare și IT..... 77
Oficiu Digitalizare și IT.....79.
Compartiment Securitate Cibernetică.....83
Sef Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare 84
Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare..... 85
Serviciul Managementul Calității 88
Compartimente Teritoriale Managementul Calității 1-8.....92
Compartiment Asistență și Avizare Juridică Strategie – Dezvoltare 95
VIII.14 Sector Comercial – Marketing ..... .96
VIII.14.1 Director General Adjunct Comercial – Marketing..... 96
VIII.14.2 Direcția Comercial 97
Director Comercial..... 97
Serviciul Reglementări Trafic Internațional..... 102
Compartiment Deconturi și Venituri Internaționale..... 104
Compartiment Relații Internaționale..... 106
Serviciul Verificare Venituri Trafic Intern 107
Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8 (subdiviz org teritoriale exterioare).....111

S.N.T.F.C. CFR CĂLĂTORI S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Serviciul Exploatare Sisteme Electronice 114
Compartiment Online 121
Serviciul Reglementări Trafic Intern 122
Compartiment Ticketing 126
Compartiment Legitimaţii de Călătorie 128
Compartiment Distribuire Legitimaţii (subdiviziune organizatorică exterioară locală) 132
VIII.14.3 Direcţia Marketing 132
Director Marketing 132
Serviciul Analiză Piaţă şi Statistică 134
Compartiment Relaţii cu Clienţii 137
Serviciul Promovare Imagine 139
Serviciul Managementul Costurilor 140
Serviciul Pregătire Contracte Servicii Publice 141
VIII.14.4. Compartiment Asistenţă şi Avizare Juridică - Comercial-Marketing 143
VIII.15 Sector Exploatare - Material Rulant 144
VIII.15.1 Director General Adjunct Exploatare - Material Rulant 144
VIII.15.2 Direcţia Exploatare 145
Director Exploatare 145
Serviciul Dispecerat Central 147
Serviciul Mers Tren 150
Compartimente Teritoriale Mers Tren 1-8 (subdiviz org teritoriale exterioare) 151
Serviciul Exploatare Locomotive 152
Compartimente Teritoriale Instruire Ramura T 1-8 155
Serviciul Exploatare Vagoane 157
Compartimente Teritoriale Instruire Ramura V 1-8 160
Serviciul Deservire Vagoane Speciale 162
Compartiment Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit şi Cuşetă (subdiviziune organizatorică exterioară locală) 164
Compartiment Alimentatie Publică şi Deservire Vagoane Restaurant / Bar (subdiviziune organizatorică exterioară locală) 165
VIII.15.3 Direcţia Material Rulant 165
Director Material Rulant 165
Serviciul Modernizări Locomotive 167
Serviciul Modernizări Vagoane 169
Serviciul Întreţinere şi Reparaţii Material Rulant 171

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Compartimente Recepții Tehnice Material Rulant 1-6 (subdiviz org teritoriale exterioare) 174
VIII.15.4 Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Exploatare Material Rulant 175
VIII.16 Sector Financiar - Contabilitate 177
VIII.16.1 Director Financiar-Contabil 177
VIII.16.2 Direcția Financiar 178
Director Financiar 178
Serviciul Financiar, Salarii, Plăți, Credite 178
Serviciul Decontări 182
Serviciul Buget, Indicatori, Situații Financiare, Creditare 184
VIII.16.3 Serviciul Contabilitate 188
VIII.16.4 Serviciul Gestionare Aplicație Oracle Financials și Contabilitate Trafic Internațional 189
VIII.16.5 Compartiment Asistență și Avizare Juridică- Financiar Contabilitate 191
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE 192

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

CAPITOLUL I
Introducere

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

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

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

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

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare. Societatea organizează auditul intern in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările si completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

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

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

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

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate al societății

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

Activitatea principală a Societății constă în transporturi interurbane de călători pe calea ferată cu Codul CAEN 4910.

Societatea desfasoara si urmatoarele activitati secundare, in conformitate cu Codul CAEN:

2562 – Operațiuni de mecanică generală
2599 – Fabricarea altor articole de metal n.c.a.
3311 – Repararea articolelor fabricate din metal



3312 – Repararea mașinilor
3313 – Repararea echipamentelor electronice și optice
3314 – Repararea echipamentelor electrice
3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate
3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812 – Colectarea deșeurilor periculoase
3831 – Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor,
3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
4212 – Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane.
4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4322 – Lucrări de instalații, de încălzire și de aer condiționat
4669 – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
4671 – Comerț cu ridicata al combustibililor solizi. Lichizi, gazoși și al produselor derivate
4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
4711 – Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominanta de produse alimentare, băuturi și tutun
4721 – Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
4722 – Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
4723 – Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
4724 – Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazinele specializate
4725 – Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
4726 – Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
4779 – Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
4791 – Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
4799 – Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
4920 – Transporturi de marfa pe calea ferata
4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de Călători
4939 – Alte transporturi terestre de Călători n.c.a.
4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
5210 – Depozitari
5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5223 – Activități de servicii anexe transporturilor aeriene
5224 – Manipulări
5229 – Alte activități anexe transporturilor
5320 – Alte activități poștale și de curier
5590 - Alte servicii de cazare
5610 – Restaurante
5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a.
5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor
5811 – Activități de editarea cărților
6499 – Alte intermedieri financiare n.c.a.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

6399 – Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7120 – Activități de testări și analize tehnice
7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
7911 – Activități ale agențiilor turistice
7912 – Activități ale tur-operatorilor
7990 – Alte servicii de rezervare și asistenta turistica
8010 – Activități de protecție și garda
8129 – Alte activități de curățenie
8220 – Activități ale centrelor de intermediere telefonica (call center)
8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8559 –Alte forme de învățământ n.c.a
9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

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

CAPITOLUL III
Organizarea societății

Organizarea C.F.R. Călători corespunzătoare structurii organizatorice valabile cu data de **01.02.2025** este constituită pe următoarele niveluri structurale:

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

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

A. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directă coordonare a Consiliului de Administrație:
- Compartiment Audit Public Intern

B. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General:
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
- Revizor General de Siguranța Circulației
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Reprezentare Juridică
- Cabinet Director General și Guvernanță Corporativă
- Compartiment Relații cu Mass Media
- Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale
- Corp Control
- Director
- Direcția Achiziții
- Direcția Tehnic
- Direcția Strategie - Dezvoltare

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

D. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General Adjunct al Sectorului Comercial-Marketing:

- Direcția Comercial
- Direcția Marketing
- Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Comercial-Marketing

E. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului General Adjunct al Sectorului Exploatare- Material Rulant:

- Direcția Exploatare
- Direcția Material Rulant
- Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Exploatare- Material Rulant

F. Formațiuni / subdiviziuni organizatorice în directa coordonare a Directorului Financiar-Contabil:

- Direcția Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Gestionare Aplicație Oracle Financials și Contabilitate Trafic Internațional
- Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Financiar - Contabilitate

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

- Compartimentul Logistică în subordinea Serviciului Administrativ și Logistică.
- Compartimentul Comanda personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă în subordinea Serviciului Deservire Vagoane Speciale.
- Compartimentul Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant/Bar în subordinea Serviciului Deservire Vagoane Speciale.
- Compartimentul Distribuire Legitimații în subordinea Serviciului Reglementări în Trafic Intern

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

- Compartimente Teritoriale Interne de Prevenire și Protecție 1-8 în subordinea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție
- Compartimente Teritoriale Managementul Calitatii 1-8 în subordinea Serviciului Managementul Calității
- Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8 în subordinea Serviciului Verificare Venituri Trafic Intern din Direcția Comercial
- Compartimente Teritoriale SC 1-8 în subordinea Serviciului SC
- Compartimente Teritoriale Instruire Ramura V 1-8 în subordinea Serviciului Exploatare Vagoane
- Compartimente Teritoriale Instruire Ramura T 1-8 în subordinea Serviciului Exploatare Locomotive
- Compartimente Recepții Tehnice Material Rulant 1-6 în subordinea Directorului Direcției Material Rulant
- Compartimente Teritoriale CFG 1-8 în subordinea Serviciului Control Financiar de Gestiune
- Compartimente Teritoriale Mers Tren 1-8 în subordinea Serciului Mers Tren

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

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Sucursalele sunt: SRTFC București, SRTFC Craiova, SRTFC Timișoara, SRTFC Cluj, SRTFC Brașov, SRTFC Iași, SRTFC Galați și SRTFC Constanța, acestea fiind conduse de directorii de sucursală care au atribuții de conducere și coordonare a activității care se desfășoară în aria teritorială de competență a sucursalei.

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

CAPITOLUL IV
Conducerea societății și atribuțiile ei

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

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

IV.A. Adunarea Generală a Acționarilor

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

Atribuțiile Adunarii Generale Ordinare a Acționarilor

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

cu privire la consiliul de administratie si director/directori:

(a) desemnează și revocă membrii consiliului de administrație în condițiile legii și le aprobă contractele de mandat în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile membrilor Consiliului de administrație, inclusiv indemnizația fixă lunară și componenta variabilă;

(b) aprobă profilul consiliului și profilul candidatului, după ce a fost avizat de către Acționarul unic;

(c) poate decide, dacă este cazul, completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de către consiliul de administrație, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractele de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contracte;

(d) aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

(e) se pronunță asupra gestiunii membrilor consiliului de administrație, le evaluează performanțele și dă descărcare de gestiune acestora, în condițiile legii;

(f) evaluează activitatea administratorilor anual, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări;

(g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului/directorilor cu puteri delegate și a auditorului statutar, pentru pagubele pricinuite Societății;

(h) aprobă strategiile și planurile de acțiune elaborate de către consiliului de administrație în domenii specifice activității Societății;

(i) aprobă strategia globală de dezvoltare, retehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a Societății, la propunerea consiliului de administrație;

cu privire la auditorul statutar:

(a) numește, înainte de încheierea exercițiului financiar, auditorul statutar declarat câștigător, în urma organizării procedurilor de achiziție publică, pe durata și la valoarea contractului adjudecat.

cu privire la aspectele financiare:

(a) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;

(b) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul statutar și fixează dividendul.

cu privire la alte activități ale Societății:

(a) hotărăște gajarea, închirierea ori desființarea uneia sau a mai multor unități ale Societății (sucursală, agenție sau punct de lucru din cadrul Societății care se caracterizează printr-un anumit grad de autonomie operațională și financiară).

Acțiunea în răspundere contra administratorilor, auditorului statutar și directorului/ directorilor cu atribuții delegate aparține adunării generale a acționarilor. Adunarea generală a acționarilor desemnează persoana însărcinată să exercite actiunea în justiție.

Atribuțiile Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor

Adunarea generala extraordinara a actionarilor are urmatoarele atributii:

(a) schimbarea formei juridice a Societății;
(b) mutarea sediului Societății;
(c) schimbarea obiectului de activitate al Societății;
(d) înființarea sau desființarea unor filiale și/sau sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
(e) majorarea capitalului social;
(f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
(g) fuziunea cu alte societăți sau divizarea Societății;
(h) dizolvarea anticipată a Societății;
(i) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
(j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
(k) conversia unei categorii de obligațiuni în alta categorie sau în acțiuni;
(l) emisiunea de obligațiuni;
(m) participarea la constituirea de noi persoane juridice ori la asociere cu alte persoane fizice sau juridice;
(n) aprobă rezultatele reevaluării patrimoniului;
(o) vânzarea de active constând în imobile și eventuale active neamortizate în totalitate;
(p) asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului, având ca obiect activele Societății;
(q) contractarea de împrumuturi bancare;

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

(r) stabilește competențele consiliului de administrație și nivelul de contractare de către acesta a împrumuturilor bancare, a operațiunilor de leasing, a creditelor comerciale și a garanțiilor, potrivit legii; consiliul de administrație va putea delega aceste atribuții către directorul/directorii Societății;

(s) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

(ș) aprobă documentația pe baza căreia urmează să se elaboreze certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare și ale *Criteriului comun nr. 2665/311/1992 privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat* emis de Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului.

(t) aprobă orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și tranzacțiile încheiate de aceștia cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv.

IV.B. Consiliul de Administrație

C.F.R. Călători este administrată, în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011, de un Consiliu de Administrație format din **7 membri (administratori),** persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile.

Consiliul de Administratie are, în principal, urmatoarele atribuții și competențe:

cu privire la adunarea generală a acționarilor:

(a) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii; în cazuri justificate, la solicitarea consiliului de administrație, Acționarul unic va ține adunarea generală a acționarilor și va lua orice hotărâre de competența adunării fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei;

(b) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

(c) analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor:

- modificări ale actului constitutiv;
- reducerea sau majorarea capitalului social;
- înființarea sau desființarea de filiale, precum și fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori pentru asocierea cu alte persoane fizice sau juridice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- înființarea ori desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridica;
- bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- lista cheltuielilor de amortizare nerecuperate în cazul scoaterii din evidenta a unor imobilizări corporale ale Societății.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

(d) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.

cu privire la activitatea CFR Călători:

(a) elaborează și aprobă planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
(b) aprobă componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului elaborată de către directorul/directorii Societății, ce conține strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul/contractele de mandat;
(c) stabilește măsuri pentru administrarea, în condiții legale și de eficiență a întregului patrimoniu al Societății;
(d) stabilește regulile aplicabile în privința închirierii oricăror active ale Societății;
(e) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
(f) elaborează strategii și planuri de acțiune în domenii specifice activității Societății;
(g) aprobă Regulamentul intern al Societății și Codul etic al personalului C.F.R. Călători;
(h) aprobă mandatul (confidențial) directorului general de negociere și semnare a contractului colectiv de muncă;
(i) aproba structura organizatorică centrală și teritorială a Societății și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
(j) aprobă metodologiile de gradare ale subunităților Societății;
(k) numește și revocă directorul/directorii cu puteri delegate și aprobă forma contractului de mandat în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile directorului/directorilor și le stabilește remunerația în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(l) aprobă facilitați și gratuități de Călătorie pentru persoanele fizice sau juridice, în condițiile legii;
(m) elaborează raportul administratorilor în conformitate cu prevederile pct. 15-17 din Anexa nr.1 la O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

cu privire la activitatea financiar contabilă:

(a) stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
(b) notifică adunarea generală a acționarilor în legătură cu situațiile posibile de neîndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli și propune adunării generale a acționarilor, spre aprobare, variante alternative ale acestuia;
(c) organizează controlul pentru asigurarea integrității gestiunii Societății.
(d) aproba vânzarea activelor Societății, cu excepția vânzărilor care revin adunării generale extraordinare a acționarilor;
(e) decide, în limita mandatului, cu privire la împrumuturile bancare și operațiunile de leasing necesare desfășurării activității curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, conform competențelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;
(f) aprobă modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți potrivit competențelor acordate și prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobate anual;

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

(g) aprobă actele și faptele economice propuse de directorul/directorii Societății, precum amortizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe etc., cu excepția celor delegate către director/directori;

(h) avizează situațiile financiare anuale.

cu privire la activitatea de audit public intern:

(a) avizează Planul multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

(b) avizează rapoartele misiunilor de audit intern efectuate conform planului anual de audit, rapoartele misiuni de audit intern ad-hoc și rapoartele misiunilor efectuate la solicitarea structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern sau Curtea de Conturi a României;

(c) avizează raportul anual al activității de audit intern pentru anul încheiat;

(d) aprobă Carta Auditului Intern;

(e) aprobă planul de formare profesională a auditorilor interni și urmărește realizarea acestuia;

(f) aprobă procedurile operaționale privind activitatea de audit intern.

cu privire la alte activități:

(a) alege președintele consiliului de administrație, din rândul membrilor consiliului de administrație;

(b) stabilește componența și desemnează președintele fiecărui comitet consultativ;

(c) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comitetelor;

(d) alege membrul consiliului de administrație care înlocuiește președintele;

(e) atunci când este cazul, introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014, cu modificările ulterioare;

(f) rezolvă orice alte probleme în legătură cu administrarea Societății.

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

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

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

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

IV.C. Atribuțiile Directorului General

(1) Directorul General conduce activitatea curentă a Societății, în scopul realizării obiectului de activitate și pentru îndeplinirea deciziilor consiliului de administrație și ale adunării generale a acționarilor.

(2) Directorul General reprezintă C.F.R. Călători în raporturile cu terții.

(3) Directorul General raportează consiliului de administrație despre principalele măsuri și decizii luate în perioada dintre doua ședințe ale consiliului de administrație.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii, instrucțiuni, informări și orice alte acte necesare îndeplinirii atribuțiilor sale.

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

(5) În condițiile legii și ale prezentului act constitutiv, Directorul General poate delega, prin decizie/împuternicire, o parte din atribuțiile sale către terțe persoane.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

(a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale CFR Călători;
(b) elaborează planul de management ce conține strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat;
(c) angajează, promovează și concediază personalul Societății;
(d) numește, suspendă sau revocă persoanele încadrate în funcția de director executiv (în baza unui contract de muncă) și le fixează salariile;
(e) negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivelul Societății, precum și actele adiționale la acesta, în limitele mandatului aprobat de Consiliul de administrație;
(f) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru structurile teritoriale;
(g) aprobă gradul de organizare al subunităților Societății și semnează organigramele acestora;
(h) aprobă Statul de funcții pentru structura centrală și teritorială și modificările la statul de funcții;
(i) încheie acte juridice, în numele și pe seama C.F.R. Călători, în limita mandatului acordat;
(j) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor acordate;
(k) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate;
(l) îndeplinește orice alte atribuții potrivit competențelor acordate;
(m) aprobă Planul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și Planul lucrărilor de reparații și întreținere, precum și completările/modificările ulterioare aferente, cu încadrarea în valoarea totală aprobată în cadrul BVC al Societății;
(n) aprobă tarifele și condițiile particulare de transport internaționale pentru serviciile de transport proprii;
(o) aprobă introducerea/modificarea/anularea de oferte comerciale pe perioade limitate până la 6 luni consecutive în traficul de călători, cu obligativitatea informării Consiliului de administrație asupra acestor oferte;
(p) stabilește și adaptează, în condițiile legii, tarifele pentru prestații și servicii auxiliare din domeniul de activitate al Societății.
(q) aprobă Politicile / Instrucțiunile / Ghidurile / reglementările interne ale SNTFC CFR Călători SA, în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Directorul General supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 26 alin. (4) din Actul Constitutiv al CFR Calatori dacă acesta are, individual sau într-o serie de tranzacții o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

Directorul General elaborează trimestrial și prezinta consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Societății sau perspectivele strategice.

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

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

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

IV.D. Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil

1. Răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării potrivit prevederilor legale.
4. Coordonează defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe sucursale și urmărește modul în care sucursalele se încadrează în program.
5. Coordonează și avizează documentația de fundamentare pentru subvenția necesară desfășurării activității de transport feroviar public de călători. Urmărește utilizarea corectă a subvenției primite de la stat și justificarea modului de utilizare a acesteia.
6. Coordonează activitatea de întocmire lunară a „Notei privind fundamentarea și justificarea utilizării surselor primite de la bugetul de stat destinate realizării lucrărilor cu finanțare externă, rambursări de credite externe și plăți de dobânzi și comisioane, precum și a anexelor prevăzute în Normele comune ale MT și MFP.
7. Emite decizia de inventariere a patrimoniului aprobata de Directorul General si urmareste punerea in aplicare a prevederilor acesteia.
8. Organizează și urmărește activitatea de control financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare.
9. Avizează notele privind estimarea prețurilor unitare la produse/servicii și lucrări.
10. Coordonează și urmărește activitatea de întocmire a documentației pentru fundamentarea majorării de tarife.
11. Coordonează și urmărește activitatea de decontare a prestațiilor în trafic internațional și decontarea prestațiilor reciproce cu celelalte societăți.
12. Nominalizează membrii aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea.
13. Organizeaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul serviciilor si compartimentelor direct subordonate.
14. Initiaza elaborarea de reglementari interne specifice activitatii coordonate.
15. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal direct subordonat.
16. Aprobă programările concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat.
17. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea financiară din centralul Societății. Urmărește ca aceasta să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, analizează situațiile financiare întocmite la nivelul sucursalelor.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

CAPITOLUL V
Dispoziții Generale pentru toate formațiunile și subdiviziunile organizatorice

Atribuții de management

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

Atribuții în domeniul economic

3. Salariații cu funcție de conducere răspund de încadrarea în BVC și execuția bugetară corespunzător domeniului de activitate.
4. Salariații cu funcție de conducere, în conformitate cu reglementarile interne in vigoare ale C.F.R. Călători, acordă viza „Certific în vederea Controlului Financiar Preventiv" pe documentele și actele justificative privind activitatea proprie, confirmînd astfel realizarea cantitativă și calitativă a obiectivelor cuprinse în acestea.
5. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General /aprobă documentele privind inițierea procedurilor de atribuire inclusiv, caietele de sarcini/documentații descriptive aferente achiziției de produse/ servicii/ lucrări pentru sectorul de activitate condus; șefii serviciilor de specialitate avizează și specialiștii din cadrul serviciilor de specialitate le elaborează.
6. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice și specialiștii din cadrul subdiviziunilor organizatorice de specialitate care avizeaza și întocmesc documentele privind inițierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentații descriptive, participă în comisiile de estimare a prețurilor pentru sectorul de activitate din care fac parte.
7. Salariații responsabili de transmiterea informațiilor care urmează a fi postate în sistemul online, răspund de autenticitatea, veridicitatea și actualizarea permanentă a informațiilor respective.
8. Formațiunile și subdiviziunile organizatorice de specialitate (initiatoare de contract) transmit *Serviciul Estimari Preturi si Analize Tarifare, Monitorizare Contracte:*
   a) copie a modalității de constituire a garanției de bună execuție
   b) copiile contractelor încheiate
9. Responsabilii de contract din cadrul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice introduc în aplicația e-contracte, datele aferente fiecărui contract/ acord cadru.

Atribuții privind activitatea de control intern/managerial

10. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General, membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementarii si dezvoltării sistemului de control intern/managerial, coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare.
11. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General/ Directorului Financiar-Contabil membri ai Comisiei de monitorizare, elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, care se actualizeaza anual si desemneaza, la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice coordonate, un responsabil cu riscurile, pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, la toate nivelurile.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

12. Salariatii cu funcție de conducere, la nivelul fiecarei formațiuni/subdiviziuni organizatorice, sunt membrii ai **Echipei de gestionare a riscurilor – EGR** si au atribuțiile prevăzute în anexa atașată la decizia de numire EGR.
13. Salariații cu funcție de conducere–EGR, transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare masurile de control pentru riscurile semnificative, in vederea elaborarii Planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative, la nivelul societatii.
14. Salariații cu funcție de execuție participă la elaborarea, implementarea, actualizarea și menținerea sistemului de control control intern/managerial.
15. **Responsabilul de risc – RdR** la nivelul formațiunii/sudiviziunii organizatorice, este desemnat prin decizia Directorului General și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al riscului, prevăzute în anexa atașată la decizia de numire RdR, anexa la fișa postului.

Atribuții privind managementul calității

16. Salariații cu funcție de conducere coordonează în calitate de responsabili de procese acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Management al Calității (SMC); avizează/aprobă documentele SMC elaborate la nivelul formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice pe care le conduc; aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC si controleaza respectarea lor.
17. Salariații cu funcție de conducere, potrivit principiului leadership în funcție de specializarea și domeniul de activitate, coordoneaza (pentru subdiviziuni organizatorice aflate în directa coordonare) sau colaborează cu formațiunile organizatorice de specialitate (pentru subdiviziunile care nu se află în directa coordonare) la elaborarea/ actualizarea PO/IL specifice cu modul de lucru real, conform reglementărilor în vigoare, resurselor disponibile, responsabilităților specifice alocate și metodologiilor de lucru aprobate, aplicabile in mod unitar, de la nivel central până la nivel de subunități, din punct de vedere al problematicii de fond (proiectează arhitectura procesului și perfectionează procesul); coordonează pe orizontală și dispun salariaților din subordine, elaborarea de PO/IL pentru noile procese specifice domeniului condus și actualizarea PO/IL în vigoare aprobate conform modificărilor structurilor organizatorice și reglementarilor în vigoare; coordonează acțiunile de punere in aplicare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele competente interne/externe în ceea ce privește elaborarea PO/IL specifice domeniului de activitate. Responsabilul de proces proiectează arhitectura procesului și perfectionează procesul, identifică, documentează și asigură raportarea indicatorilor cheie de performanță ICP (KPI).
18. Salariații cu funcție de conducere, potrivit standardului de referință SR EN ISO 9001:2015 participă sau desemnează salariați din subordine în calitate de personal de specialitate în domeniul auditat pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC sau în calitate de auditori nominalizați în Lista auditorilor formați și autorizați în echipele de audit intern (pentru SMQ cerința 9.2.1 din SR EN ISO 9001:2015 organizația trebuie să efectueze audituri interne) și pentru SMSF, SIVF și după caz, dacă este necesar, la solicitarea șefului formațiunii/subdiviziunii organizatorice interesate, în echipele de audit extern (pentru SMQ cerința 8.4.2 litera b din SR EN ISO 9001:2015 tipul și amploarea controlului la furnizori) ale sistemelor de management al calității sau alte sisteme de management SMSF, SIVF.
19. Salariații cu funcție de execuție participă la elaborarea, implementarea, menținerea, actualizarea, îmbunătățirea și supravegherea SMC; verifică/avizează după caz, și aplică, respectă, lucrează cu documentele în vigoare ale SMC.
20. Salariații cu funcție de execuție participă în echipe de audit intern și/sau extern (dupa caz) ale sistemelor de management, în calitate de personal de specialitate în domeniul auditat pentru care este solicitat de către conducătorul echipei de audit din cadrul SMC sau în calitate de auditori nominalizați în Lista auditorilor formați și autorizați în echipele de audit.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

21. **Responsabilul cu managementul calității - RMC** la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice este desemnat prin decizia Directorului General/Directorului sucursalei ca responsabil cu managementul calității pentru formațiunea/subdiviziunea organizatorică pe care o reprezintă și îndeplinește atribuțiile pe linie de management al calității, prevăzute în anexa la decizia de numire RMC (anexă atașată la fișa postului). Colaborează la elaborarea /actualizarea (cand nu este desemnat un alt salariat din cadrul formațiunii/subdiviziunii organizatorice de catre șeful ierarhic superior) a PO/IL la nivelul formațiunii/subdiviziunii organizatorice la care este desemnat în caliatate de RMC. Asigură parcurgerea etapelor de analiză, verificare, aprobare (până la nivelul de funcțiilor de sef serviciu Managementul Calitatii și Director General) și difuzare controlată a PO/IL la nivelul formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice din central C.F.R. Călători implicate în procesul descris și Compartimentelor Managementul Calității din cadrul sucursalelor.

Atribuții privind managementul siguranței feroviare

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

Atribuții privind sistemul de întreținere a vehiculelor feroviare (SIVF), conform OMT in vigoare

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

Atribuții privind stategia națională anticorupție

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

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Atribuții privind fișele de post

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

    corespunzător formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice coordonate și urmăresc și răspund de aducerea la cunoștința titularilor, a fișelor de post.
32. Salariații cu funcție de conducere împuterniciți de Directorul General, aprobă fișele de post pentru personalul subordonat menționat în împuternicire.

Atribuții privind evaluarea profesională a salariaților

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

Atribuții privind formarea profesională

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

Atribuții privind foile colective de prezență

36. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General desemnează salariatul/ salariații cu atribuții prin fișa postului privind întocmirea foilor colective de prezență și răspund de întocmirea Documentului reglementat de Regulamentul Intern, cu precizarea regimului de muncă (zilnic, zilnic pe bază de grafic de serviciu, tură, turnus, exploatare cf) al activității desfășurate și numărul condicilor de prezență, în formațiunea/ subdiviziunea organizatorică coordonată .
37. Șefii formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice direct subordonate Directorului General verifică și răspund de respectarea programului de lucru și a prezenței la serviciu și de completarea corespunzătoare a documentelor:
    a) condica de prezență
    b) foaia colectivă de prezență
38. Salariatul responsabil cu întocmirea foii colective de prezență:
    a) răspunde de starea condicii de prezență și completarea acesteia și semnalarea neregulilor superiorului ierarhic cu competență de aprobare a foii colective de prezență.
    b) răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență conform formularului, de obținere a aprobărilor și transmiterea la timp serviciului/biroului/compartimentului cu activitate in domeniul financiar, pentru calculul salariilor.
    c) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării /reprogramării anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor forme de concedii pentru personalul înscris în condica de prezență pe care o gestionează, precum și a absențelor nemotivate înregistrate de acesta.
    d) înaitează serviciului/compartimentului cu activitate în domeniul administrare personal, la cerere, evidența efectuării concediilor de odihnă conform programării/ reprogramării anuale, a

concediilor medicale, a concediilor fără plată, a altor forme de concedii și a absențelor nemotivate pentru personalul pentru care a întocmit foile colective de prezență.

e) ține în conformitate cu reglementările interne, evidența nominală a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă și a soldului de ore suplimentare și o prezintă lunar conducerii formațiunii/subdiviziunii organizatorice.

37. Salariații cu funcție de conducere împuterniciți să aprobe foi colective de prezență, răspund de tratarea orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă înregistrate de personalul subordonat, conform prevederilor legale și Acordului încheiat cu organizațiile sindicale/ CCM în vigoare.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență

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

Atribuții privind Regulamentul Inten

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

Atribuții privind legislația și reglemetările interne

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

Atribuții privind arhivarea

42. Salariații cu funcție de conducere organizează și răspund de arhivarea dosarelor/ documentelor specifice locului de muncă pe care il conduc, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementărilor interne /externe în vigoare. Desemneaza și alocă, dupa caz, atribuții și responsabilități, personalului din subordine, consemnate în fișa postului, referitoare la înregistrarea, menținerea și arhivarea documentelor.
43. Salariații cu funcție de execuție care elaboreaza/ redacteaza, emit și primesc documente, au obligația înregistrării acestora în registrele de intrare/ iesire a documentelor, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementarilor interne/ externe în vigoare.
44. Salariații cu funcție de execuție îndosariaza, pastreaza si grupeaza înregistrarile soluționate, în dosarele/ biblioraturile de la locul de muncă, asigurandu-le condițiile de păstrare, integritate și lizibilitate, până la predarea acestora în arhiva societății, în conformitate cu prevederile procedurilor si reglementarilor interne / externe specifice, în vigoare.
45. Salariații cu funcție de execuție asigură operațiunile de pregătire a dosarelor în vederea predării lor în arhiva societății, conform organizării activităților de arhivă stabilite de către supriorul ierarhic, cu respectarea prevederilor procedurilor și reglementărilor interne/externe aprobate, îndeplinind următoarele sarcini:

a) numerotează toate filele din dosar, cu consultarea creatorilor inițiali;

b) verifică și asigură completarea integrală a opisului de dosar;

c) închide dosarele în vederea predării lor în arhivă, finalizând completarea tuturor datelor necesare de pe coperta dosarului;

d) întocmeste inventarele și procesele verbale de predare primire aferente, necesare predării în arhiva societății, a unităților arhivistice constituite în acest scop, cu respectarea prevederilor procedurilor în vigoare;

e) asigură operațiunile de preluare/ temporara din/în arhivă a unităților arhivistice, pentru consultare temporară și de redepunere a acestora (dacă acest lucru este determinat de necesitățile

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

activității sale curente, sau i-a fost solicitat de catre supriorul ierarhic), conform reglementarilor interne/externe și procedurilor specifice, aprobate în vigoare.

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

Personal cu funcție de conducere

1. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul prelucrării și protecției datelor cu caracter personal.
2. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a stabili personalul din subordine care este autorizat să utilizeze date cu caracter personal în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să stabilească nivelul de acces al acestora la documente/baze de date care conțin date cu caracter personal/special.
3. Salariații cu funcție de conducere au obligația să cuprindă în fișele de post ale personalului direct subordonat, atribuții specifice referitoare la datele cu caracter personal prelucrate, în vederea stabilirii accesului controlat al salariaților la documente/baze de date care conțin date cu caracter personal/special.
4. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a instrui salariații din subordine, sub semnătură, bianual, respectiv în luna decembrie și iunie a fiecărui an, cu privire la responsabilitățile pe care aceștia le au referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal. Procesele verbale de instruire vor fi păstrate în cadrul fiecărui serviciu / compartiment, în condiții de siguranță, pe perioadă nedeterminată.
5. Salariații cu funcție de conducere au obligația de a informa salariații nou angajați cu privire la Politicile/Ghidurile/Instrucțiunile CFR Călători, referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.
6. Salariații cu funcție de conducere au obligația să informeze conducerea Societății și Responsabilul cu Protectia Datelor cu Caracter Personal (DPO), cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea).
7. Salariații cu funcții de conducere colaborează cu Responsabilul cu Protectia Datelor cu Caracter Personal (DPO) în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Personal cu funcție de execuție

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

Salariații desemnați (în domeniul protecției datelor cu caracter personal) de către fiecare Direcție / Serviciu direct subordonat Directorului General / Compartiment **din Centralul Societății,** au următoarele atribuții (vor fi specificate în fișa postului):

12. Colaborează cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA (DPO), cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Verifică implementarea Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul Direcției / Serviciului direct subordonat Directorului General / Compartimentului, prin verificarea întocmirii proceselor-verbale de prelucrare a documentelor de către șefii de serviciu din cadrul Direcției;
14. Verifică întocmirea proceselor verbale de instruire a salariaților cu privire la responsabilitățile pe care aceștia le au referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal. Instruirea se realizează în cadrul fiecărei structuri de către șeful ierarhic direct, bianual, respectiv în luna decembrie și iunie a fiecărui an.
15. Raportează Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, la cererea acestuia, stadiul implementării Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul Direcției / Serviciului direct subordonat Directorului General / Compartimentului;
16. Colaborează cu structurile responsabile de prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Direcției;
17. Participă împreună cu DPO la audituri / controale de specialitate efectuate la serviciile din cadrul Direcției;
18. Informează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal (în cazul în care are cunoștință despre o astfel de situație);
19. Raportează în cel mai scurt timp posibil Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al SNTFC CFR Călători SA, orice incident de securitate care implică date cu caracter personal, despre care are cunoștință;
20. Verifică și răspunde de actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Direcției / Serviciului / Compartimentului. Informează șefii de serviciu cu privire la necesitatea actualizării constante a tabelelor referitoare la evidența activităților de prelucrare, prin transmiterea unui e-mail, anual;
21. Centralizează în format electronic, tabelele referitoare la Evidența datelor prelucrate în cadrul Direcției / Serviciului direct subordonat Directorului General / Compartimentului;
22. Instruiește salariații serviciilor din cadrul Direcției / Serviciului direct subordonat Directorului General / Compartimentului, de trei ori pe an, pe baza materialelor puse la dispoziție de către DPO;
23. Respectă confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

CAPITOLUL VII
Atribuții formațiuni organizatorice direct subordonate Consiliului de Administrație

VII.1 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională în directa subordonare a Consiliului de Administrație care asigură activitatea de audit intern conform OUG 109/2011 cu

modificările și completările ulterioare, Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin H.G. nr.1086/2013 și Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016, având următoarele atribuții:

1. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, la toate structurile din centralul societății, sucursale cu subunitățile aferente și filiale ale S.N.T.F.C. "C.F.R. Călători" S.A.
2. Elaborează / actualizează Planul multianual de audit intern și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene și le supune spre avizare Consiliului de Administrație.
3. Efectuează misiuni de audit intern conform planului anual de audit și misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Consiliului de Administrație sau la cererea structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern sau Curtea de Conturi a României (misiunile de audit intern ad-hoc pot întrerupe misiunile de audit în derulare conform planului anual de audit, pe perioada derulării acestora), cu informarea Consiliuliului de Administrație după caz.
4. Compartimentul de audit public intern va supune spre avizare Consiliului de Administrație rapoartele misiunilor de audit intern efectuate conform planului anual de audit, rapoartele misiunilor de audit intern ad-hoc și rapoartele misiunilor efectuate la solicitarea structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor, Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern sau Curtea de Conturi a României.
5. Desfășoară activități de consiliere sub următoarele forme: consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională. Consilierea reprezintă activitatea auditorilor interni, menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în S.N.T.F.C. "C.F.R. Călători" S.A., fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
6. Elaborează / actualizează Carta Auditului Intern care se transmite Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii spre avizare și apoi spre aprobare Consiliului de Administrație.
7. Elaborează planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de Consiliul de Administrație și urmărește realizarea acestuia.
8. Raportează periodic Consiliului de Administrație, la solicitare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
9. Elaborează, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, raportul anual al activității de audit intern și îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație; după avizare transmite raportul la structura de audit din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii; transmite raportul anual al activității de audit la Curtea de Conturi a României, până la data de 30 martie a anului următor, pentru anul încheiat.
10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, raportează Consiliului de Administrație care a avizat misiunea de audit public intern și structura de control intern abilitată care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun; conducătorul compartimentului de audit intern/compartimentul de audit intern poate propune Consiliului de Administrație suspendarea misiunii de audit intern în cazul

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, ș.a.).

11. Urmărește implementarea recomandărilor prevăzute în rapoartele de audit intern și monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
12. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.
13. Informează Consiliul de Administrație asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunilor de audit intern sau apare în timpul desfășurării acestora.
14. Informează structura de audit din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație, precum și despre consecințele acestora.
15. Semnalează Directorului General cazurile în care nu se pun la dispoziție auditorilor interni documentele necesare desfășurării misiunii de audit.
16. Elaborează / actualizează procedurile operaționale privind activitatea de audit intern și le supune aprobării Consiliului de Administrație.
17. Asigură desfășurarea activității de avizare a dosarelor pentru numirea sau destituirea auditorilor interni.

CAPITOLUL VIII
Atribuții formațiuni organizatorice direct subordonate directorului general

VIII.1 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Prin structura centrală și compartimentele teritoriale, Serviciul Intern de Prevenire si Protectie organizează, conduce și execută controlul activității pe linie de securitate si sanatate in munca precum si al Situatiilor de Urgenta având, în principal, următoarele atribuții.

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în teritoriu numai după ce au fost aprobate de către angajator.
3. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul SSM și SU, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și

instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

5. Asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul SNTFC "CFR Calatori" SA;
6. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
7. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
8. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
9. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
10. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
12. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
13. Întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile de guvern care stabilesc cerințe minime de SSM aplicabile, inclusiv cele referitoare la zgomot și șantiere temporare și mobile;
14. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din S N T F C "CFR Calatori" SA și întocmește lista de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție si urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora;
15. Asigură comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform prevederilor legale și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii SNTFC "CFR Calatori" SA, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr. 319/2006;
16. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și reprezentanții ISU cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
17. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
18. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor;
19. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
20. Ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
21. Organizează periodic întâlniri de lucru cu membrii acestuia, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, evaluării activității SSM/SU și stabilirii măsurilor de prevenire adecvate;
22. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate a Muncii la nivelul SNTFC „CFR Calatori" SA;
23. Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale SNTFC „CFR Calatori" SA, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare;
24. Elaborează raportul anual privind situația accidentelor de muncă și a incendiilor;

S.N.T.F.C. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

25. Evidențiază riscurile probabile la nivelul zonei de dispunere a companiei prin schimb reciproc de informații cu Serviciul de situații de urgență din minister, Serviciul de situații de urgență al sectorului 1 a Municipiului Bucuresti, cu personalul companiei și alte persoane interesate sau implicate;
26. Informează personalul companiei privind riscurile identificate și de modul de comportare în caz de situații de urgență;
27. Colaborează cu structurile organizatorice din subordinea SNTFC "CFR Calatori" S.A. în monitorizarea si coordonarea acțiunilor aferente gestionării situațiilor de urgență pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice repartizate de către minister și pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin companiei în domeniul situațiilor de urgență;
28. Monitorizează, prin structurile organizatorice subordonate companiei situațiile de urgență și informează operativ conducerea companiei și Centrul Operativ din MT;
29. Efectuează examinarea periodică a competențelor profesionale ale revizorilor/inspectorilor AII și SSM înainte de fixarea pe post, a celor în funcție și a altor categorii de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. Analizează periodic activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
31. Ține evidența tuturor evenimentelor AII pe baza datelor operative primite de la structurile organizatorice ale SNTFC „CFR Calatori" SA;
32. Organizează și coordonează activitatea privind elaborarea și actualizarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor reglementări în legătură cu sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, respectiv avizează noile reglementări sau modificări ale acestora la nivelul SNTFC „CFR Calatori" SA;
33. Asigură managementul tipurilor de risc pentru situații de urgență repartizate S N T F C „CFR Calatori" SA de către Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, corespunzător domeniului de activitate și îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc in vederea repartizării principalelelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
34. Participă la exerciții și aplicații pe linia situațiilor de urgență.
35. Stabilește modul de testare periodică a mecanismelor de intervenție în caz de situații de urgență, pe care le actualizează atunci când este necesar.
36. Realizeaza diagnoze organizationale la nivelul formatiunilor organizatorice din cadrul "C.F.R. CALATORI", in scopul identificarii factorilor psihologici care perturbă performanta profesionala si siguranta circulatiei (deficiențe la nivel cognitiv, atitudinal și de personalitate, deficiențe la nivelul instruirii și comunicării organizaționale, stres profesional, oboseală, abateri de natura deontologică etc) ;
37. Efectuează evaluarea psihologică a salariaților SNTFC „CFR CĂLĂTORI" - SA, implicați în producerea de accidente/incidente feroviare/ abateri si, dupa caz, propune trimiterea lor la examinarea suplimentara medicala si/sau psihologica ;
38. Aplica programe de interventie psihologica la nivelul personalului feroviar, in vederea prevenirii și ameliorarii disfunctiilor sesizate si optimizarii comportamentului profesional;
39. Monitorizează respectarea Codului Etic al S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători" S.A. și a reglementărilor privind etica organizațională stabilite;

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

40. Elaborează reglementări privind etica organizațională ori de câte ori este necesar, inclusiv pentru prevenirea și combaterea hărțuirii morale la locul de muncă;
41. Realizează diagnoze organizaționale la nivelul departamentelor din cadrul SNTFC „CFR Călători", *în vederea evaluării gradului de conformare la reglementările privind etica organizațională și a necesităților de instruire în domeniul eticii organizaționale*; în funcție de rezultatele evaluărilor, organizează activități de instruire și acordă consultanță și asistență salariaților din cadrul S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători"-S.A., la toate nivelurile ierarhice, cu privire la modul corect de conformare la normele de conduită etică;
42. Intervine în situațiile de încălcare a eticii în cadrul S.N.T.F.C. „C.F.R. Călători"-S.A. prin toate măsurile disponibile.

Compartimente Teritoriale Interne de Prevenire și Protecție 1-8

1. Organizează, îndrumă si controlează activitatea de SSM si de SU in cadrul subunitatilor din subordinea SRTFC, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute in dispoziții, norme, ordine, regulamente, planuri de măsuri și alte acte normative.
2. Propune spre aprobare conform reglementărilor, modul de organizare si funcționare a comitetelor de securitate și sănătate in muncă și a celulei de urgență pentru SU. Asigura secretariatul comitetului de securitate si sanatate in munca la nivelul SRTFC;
3. Elaborează planurile tematice cadru de instruire a salariaților in domeniul SSM si SU, asigură difuzarea lor la toate subunitățile SRTFC;
4. La solicitarea ISU județene participă la acțiunile desfășurate de acestea;
5. Asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție la nivelul SRTFC;
6. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul SSM și SU, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul SRTFC;
8. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
9. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
10. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
11. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, pe cale ierarhica asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
15. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din S R T F C și întocmește lista de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție si urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora;
16. Asigură comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform prevederilor legale și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii SRTFC, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr.

319/2006;

17. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și reprezentanții ISU cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
18. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
19. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare și a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor;
20. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
21. Ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
22. Organizează periodic întâlniri de lucru cu membrii acestuia, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, evaluării activității SSM/SU și stabilirii măsurilor de prevenire adecvate;
23. Controlează, organizează și îndrumă activitatea pe linie de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă în toate structurile organizatorice ale SRTFC, astfel încât aceste activități să se desfășoare în mod unitar, conform legislației în vigoare;
24. Elaborează raportul anual privind situația accidentelor de muncă și a incendiilor;
25. Monitorizează, prin structurile organizatorice subordonate SRTFC situațiile de urgență și informează operativ superiorii ierarhici;
26. Analizează periodic activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul SRTFC și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
27. Ține evidența tuturor evenimentelor AII pe baza datelor operative primite de la structurile organizatorice ale SRTFC;
28. Urmăresc modul de punere in aplicare a contractului de prestări servicii pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din centralul SRTFC.
29. Urmăresc si răspund de aplicarea prevederilor din anexele Contractului Colectiv de Muncă cu privire la acordarea echipamentului și a alimentației de protecție.
30. Coordonează si urmăresc obținerea determinărilor pentru noxe la locurile de muncă conform prevederilor legale, le comunică celor interesați in vederea analizării și întocmirii listelor cu personalul care va beneficia de sporuri in conformitate cu prevederile CCM.
31. Asigură efectuarea examinării anuale pe linie de SSM și SU a personalului aparținând SRTFC si verifica efectuarii acestora in subunitatile de pe raza SRTFC;
32. Verifică modul de efectuare a instruirii personalului aparținând subunităților de pe raza de activitate proprie, in domeniul SSM si SU; asigură efectuarea instruirii/instructajului la locul de muncă și periodic SSM/SU pentru personalul propriu.

VIII.2. Revizor General de Siguranța Circulației

Revizor General de Siguranța Circulației

Conduce, coordonează, organizează și răspunde de activitatea de control pe linie de siguranța circulației, securitate și sănătate în muncă, respectiv situații de urgență la nivelul societății,

urmărind atenta aplicare a legislației, actelor normative și reglementărilor în vigoare, având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea *Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, a Compartimentului Control Trenuri, a Serviciului Siguranța Circulației, a Compartimentului Audit Sistem de Management al Siguranței, și a Compartimentului Asistenta si Avizare Juridica – Revizorat General* din cadrul Societății și este împuternicit de către Directorul General ca responsabil cu Sistemul de Management al Siguranței Feroviare.
2. Organizează, conduce și efectuează acțiuni de control la nivelul structurilor organizatorice teritoriale și centrale ale C.F.R. Călători, privind:
   a) respectarea prevederilor referitoare la siguranța feroviară;
   b) securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
   c) modul de organizare a pregătirii profesionale;
   d) verificarea legalității călătoriei în trenuri.
3. Coordonează și controlează activitatea care implică situațiile de urgență în transportul feroviar de călători, urmărind implementarea măsurilor dispuse și a reglementărilor specifice.
4. Coordonează activitatea de prevenire și tratare a accidentelor și incidentelor feroviare produse în transportul feroviar de călători, a accidentelor de muncă și, din ordinul Directorului General, participă direct la investigarea unor accidente și incidente feroviare.
5. Dispune activitatea de organizare și urmărire a evidenței accidentelor și incidentelor feroviare, a accidentelor de muncă și a situațiilor de urgență, de întocmire în termen a dosarelor de investigare a accidentelor și incidentelor feroviare, produse în transportul feroviar de călători.
6. Coordonează activitatea de control și optimizare a stării de disciplină, specifice personalului cu responsabilități în siguranța circulației, respectiv cunoașterea, respectarea și aplicarea de către acesta a legislației în vigoare, a ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor de serviciu, a regulamentelor și altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
7. Controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, hotărârilor de guvern, dispozițiilor și ordinelor conducerii Ministerului Transporturilor, respectiv a C.F.R. Călători, la nivelul structurilor organizatorice teritoriale și centrale ale societății.
8. Analizează și informează conducerea C.F.R. Călători asupra aspectelor rezultate în urma acțiunilor de control efectuate, supunând aprobării măsurile disciplinare propuse cu această ocazie, precum și măsurile organizatorice ce se impun a fi luate pentru deasfășurarea transportului feroviar de călători în condiții de siguranță.
9. Răspunde de organizarea și efectuarea controalelor la nivelul structurilor pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile Deciziei Directorului General al S.N.T.F.C. privind organizarea și desfășurarea activității de control.
10. Răspunde de executarea în termen a programului de control propriu și a programelor de control aprobate ale salariaților din subordine.
11. Analizează periodic eficiența activității de control și prelucrează abaterile privind siguranța pe calea ferată, potrivit procedurilor specifice proprii.
12. Organizează periodic analize ale activității de siguranța circulației feroviare, sănatate și securitate a muncii și situații de urgență, potrivit propriilor proceduri specifice.
13. Urmărește cercetarea și tratarea petițiilor repartizate de către Directorul General al S.N.T.F.C., primite din partea persoanelor fizice sau juridice, ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în consecință și răspunzând în termenul legal.
14. Avizează documentațiile tehnico-economice și verifică modul cum au fost respectate prevederile normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice referitoare la activitatea specifică.

15. În colaborare cu direcțiile implicate, coordonează activitatea de încheiere a Convenției între C.F.R. Călători și Autoritatea Feroviară Română, respectiv AGIFER, ce are ca obiect efectuarea activităților de control și a inspecției de stat, respectiv investigarea accidentelor și incidentelor feroviare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Coordonează activitatea de aplicare a programelor de intervenție psihologică asupra personalului feroviar, în vederea identificării și eliminării factorilor psihologici perturbatori pentru performanța profesională și siguranța circulației, a prevenirii/ ameliorării disfuncțiilor și a optimizării comportamentului profesional.
17. Execută atribuțiile legale ce revin conducerii societății privind aplicarea măsurilor de protecție civilă a cetățenilor și bunurilor materiale în timp de război și în alte situații speciale, în colaborare cu serviciul administrativ al "Palatului CFR", întocmește și analizează, în conformitate cu metodologia stabilită prin lege de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Planul de protecție civilă, Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor, elaborează și organizează măsurile tehnico-economice de punere în aplicare, atunci când este necesar, a planurilor menționate mai sus.
18. Coordonează acțiunile de elaborare, implementare, menținere, certificare, recertificare și supraveghere a Sistemului de Management al Siguranței Feroviare la nivelul C.F.R. Călători.
19. Participă la conferințe, congrese, reuniuni, interne și internaționale pe diverse teme, în baza mandatului dat de Directorul General al C.F.R. Călători.
20. Sesizează Directorul General atunci când există indicii rezonabile constatate în afara mandatului, cu privire la încălcări ce contravin normelor legale în vigoare.

Serviciul Siguranța Circulației

Prin structura centrală și compartimentele teritoriale, Serviciul Siguranța Circulației organizează, conduce și execută controlul activității pe linie de siguranța circulației în transportul feroviar de călători.

În scopul realizării obiectului său de activitate exercită atribuții la nivelul structurilor organizatorice teritoriale și centrale ale C.F.R. Călători, în limita competențelor rezultate din prevederile „Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și îmbunatățire a siguranței feroviare pe căile ferate și rețeaua de transport cu metroul din Romania", ale Deciziei Directorului General al S.N.T.F.C. privind organizarea și desfășurarea activității de control și împuternicirilor aprobate de Directorul General al C.F.R. Călători, astfel:

1. Coordonează și controlează activitatea de siguranța circulației în transportul feroviar de călători, urmărind modul de respectare a prevederilor din reglementările specifice în vigoare, precum și implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse.
2. Îndrumă, coordonează și controlează modul cum se desfășoară investigarea, cercetarea și tratarea accidentelor și incidentelor feroviare în care a fost implicat materialul rulant propriu, respectiv salariați ai societății, conform prevederilor HG 117/2010.
3. Coordonează, urmărește și controlează activitatea *Compartimentelor Teritoriale de Siguranța Circulatiei*, în vederea îmbunătățirii permanente a activității desfășurate pe linia prevenirii accidentelor și incidentelor feroviare, respectiv pe linia îmbunătățirii stării disciplinare a personalului.
4. În urma analizei cauzelor și factorilor care au contribuit la producerea accidentelor și incidentelor feroviare înregistrate în activitatea S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A., respectiv a recomandărilor de siguranță emise în acest sens, atunci când este cazul, întocmește notele de prezentare a rapoartelor de investigare, pe care le înaintează spre aprobare Revizorului General S.C., respectiv Directorului

General al S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A. Prin notele de prezentare se stabilesc, după caz, propuneri de măsuri în vederea implementării recomandărilor de siguranță, în vederea îmbunătățirii activității pe linie de siguranța circulației, în vederea recuperării pagubelor materiale înregistrate de S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A., respectiv în vederea cercetării și tratării disciplinare a personalului responsabil de producerea accidentelor și incidentelor feroviare.

5. Coordonează și răspunde de activitatea de siguranța circulației la nivelul societății, în care scop controlează modul de aplicare și de respectare a prevederilor legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
6. Acționează pentru prevenirea cauzelor și factorilor care afectează siguranța circulației în transportul feroviar de călători.
7. Organizează, conduce și efectuează acțiuni de control pe bază de programe aprobate de către Revizorul General de Siguranța Circulației la nivelul structurilor organizatorice teritoriale și centrale ale C.F.R. Călători în legatură cu activitatea de siguranța circulației.
8. Verifică, în cadrul acțiunilor de control, starea tehnică și de confort a materialului rulant motor și tractat, în stații și în parcurs, și prezintă Revizorului General de Siguranța Circulației rapoarte privind constatările făcute și propuneri de măsuri în vederea îmbunătățirii activității, cu termene și responsabilități, în vederea aprobarii.
9. Propune măsuri, termene și responsabiliăți în vederea prevenirii accidentelor și incidentelor feroviare, cât și în vederea îmbunătățirii stării disciplinare a personalului din cadrul C.F.R. Călători.
10. Urmărește și controlează activitatea personalului cu responsabilități în siguranța circulației privind însușirea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
11. Propune, după caz, aplicarea de programe de intervenție psihologică asupra personalului feroviar, în vederea prevenirii/ameliorării disfuncțiilor sesizate și optimizării comportamentului profesional.
12. Efectuează cercetarea și tratarea petițiilor ce vizează activitatea specifică, primite spre tratare din partea conducerii S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A., propune măsuri în consecință și transmite răspunsul în termenul legal.
13. Informează Revizorul General de Siguranța Circulației asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse în activitatea S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A., asupra abaterilor salariaților, precum și asupra altor deficiențe produse în activitatea C.F.R. Calatori.
14. Analizează periodic activitatea privind siguranța circulației și propune spre aprobarea Revizorului General S.C. măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătătirea activității, responsabilitățile, precum și termene de soluționare.
15. Avizează documentațiile tehnico-economice și verifică modul cum au fost respectate prevederile normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice referitoare la activitatea specifică.
16. Ține evidența accidentelor și a incidentelor feroviare produse pe infrastructura publică sau în unitățile proprii, în care este implicat personal și/sau materialul rulant, mijloace fixe aparținând C.F.R. Călători.
17. Reprezintă S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A. pe linia colaborării, în limitele competenței primite, cu autoritățile și instituțiile Statului.
18. Asigură, în colaborare cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, atât la nivel central, cât și la nivelul compartimentelor teritoriale.
19. Participă în comisiile care se întrunesc în vederea revizuirii și actualizării reglementărilor specifice în vigoare privind activitatea din domeniul feroviar.
20. Face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor cu privire la activitatea de control aferentă ramurilor de activitate (T, V, M-C), în scopul creșterii eficienței acesteia.

21. Prin Compartimentul de Audit S.M.S.F., în colaborare cu direcțiile implicate, coordonează activitatea de obținere a licenței de transport feroviar și a certificării de siguranță la nivelul societății.
22. În colaborare cu direcțiile implicate coordonează activitatea de încheiere a convențiilor între C.F.R. Călători și autoritățile, agențiile și instituțiile Statului, convenții având ca obiect efectuarea de către AFER a activităților de control și inspecție de stat, respectiv investigarea de către AGIFER a accidentelor și incidentelor feroviare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
23. Salariatii *Serviciului Siguranta Circulatiei,* inclusiv cei din cadrul *Compartimentului de Audit S.M.S.F.*, respectiv din cadrul *Compartimentelor Teritoriale de Siguranta Circulatiei,* participă în echipele de audit intern al S.M.S.F., în colaborare cu auditori din cadrul *Serviciului Managementul Calitatii* si *Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii*, experți tehnici pe ramuri de activitate T, V, M/C și alte specializări, precum și cu auditori din alte structuri organizatorice, conform programului de audit întocmit în colaborare cu *Serviciul Managementul Calității*, deciziei și planului de audit intern al SMSF, aprobate de Directorul General al S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A.
24. Analizează periodic modul de desfășurare și eficiența activității de control a personalului cu atribuții în acest sens din cadrul structurilor teritoriale și centrale ale S.N.T.F.C., conform competențelor stabilite prin Decizia Directorului General al S.N.T.F.C. privind organizarea și desfășurarea activității de control.
25. Prelucrează, prin materialele educative, accidentele și incidentele feroviare, precum și abaterile produse în activitatea de transport feroviar în legatură cu siguranța circulației și disciplina muncii.
26. Păstrează confidențialitatea programelor si datelor în legatură cu derularea activității proprii.

Compartimente Teritoriale SC 1-8

Sunt subdiviziuni organizatorice teritoriale ale Serviciului Siguranța Circulației, ierarhic fiind direct subordonate acestuia. În vederea desfășurării activității acestor compartimente în condiții corespunzătoare, Directorii S.R.T.F.C. asigură sprijinul logistic și metodologic.
Atribuțiile specifice acestor compartimente se desfășoară de către salariații cu atribuții de control din teritoriu și vizează activitatea S.R.T.F.C., respectiv a subunităților de tracțiune, vagoane și mișcare din aria geografică aferentă fiecărui compartiment teritorial, aceste atribuții fiind, în principal, următoarele:

1. Controlează activitatea de siguranța circulației în transportul feroviar de călători, urmărind modul de respectare a prevederilor din reglementările specifice în vigoare, precum și implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse.
2. Participă la investigarea și, după caz, la cercetarea și tratarea accidentelor și incidentelor feroviare în care a fost implicat materialul rulant propriu, respectiv salariați ai societății, corespunzător ariei geografice de activitate, conform prevederilor HG 117/2010.
3. Informează Șeful Serviciului Siguranța Circulației asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse în activitatea S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A., corespunzător ariei geografice de activitate, oferind în acest sens toate datele relevante, respectiv asupra abaterilor salariaților, precum și asupra altor deficiențe produse în activitatea C.F.R. Calatori.
4. Urmăresc modul de ducere la îndeplinire în teritoriu a măsurilor organizatorice și disciplinare stabilite la nivelul Serviciului Siguranța Circulației prin note de constatare, planuri de măsuri și altele, respectiv a măsurilor privind implementarea recomandărilor de siguranță stabilite prin notele de prezentare a rapoartelor de investigare.
5. Acționează pentru prevenirea cauzelor și factorilor care afectează siguranța circulației, răspunzând de activitatea de siguranța circulației din aria teritorială de competență, în care scop controlează modul de aplicare și de respectare a prevederilor din reglementările specifice în vigoare.

6. Urmăresc și controlează activitatea personalului cu responsabilități în siguranța circulației privind însușirea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, regulamentelor și a altor acte normative care reglementează activitatea la C.F.R. Călători.
7. Verifică, în cadrul acțiunilor de control, activitatea personalului din cadrul subunităților, precum și starea tehnică și de confort a materialului rulant motor și tractat, în stații și în parcurs, propunând măsuri în consecință, cu termene și responsabiliăți, în vederea prevenirii accidentelor și incidentelor feroviare, cât și în vederea îmbunătățirii stării disciplinare a personalului. De asemenea, verifică modul de organizare și desfășurare a activității de instruire profesională teoretică și practică de serviciu a personalului încadrat în funcții cu responsabilități în siguranța circulației, stabilind măsuri de natură să conducă la îmbunătățirea acestei activități.
8. Țin evidența accidentelor și a incidentelor feroviare produse în aria de activitate pe infrastructura publică sau în unitățile proprii, în care este implicat personal și/sau materialul rulant, mijloace fixe aparținând C.F.R. Călători, transmițând la Serviciul Siguranța Circulației situațiile aferente.
9. Reprezintă S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A. pe linia colaborării, în limitele competenței primite, cu autoritățile și instituțiile locale ale Statului.
10. Fac propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor cu privire la activitatea de control aferentă ramurilor de activitate (T, V, M-C), în scopul creșterii eficienței acesteia.
11. Participă, conform dispozițiilor, în comisiile care se întrunesc în vederea revizuirii și actualizării reglementărilor specifice în vigoare privind activitatea din domeniul feroviar.
12. Efectuează cercetarea și tratarea petițiilor ce vizează activitatea specifică, primite spre tratare din partea Serviciului Siguranța Circulației, propun măsuri în consecință și transmit răspunsul în termenul legal.
13. Participă în echipele de audit intern al S.M.S.F., în colaborare cu auditori din cadrul Serviciului Managementul Calitatii si Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii, experți tehnici pe ramuri de activitate T, V, M-C și alte specializări, precum și cu auditori din alte structuri organizatorice, conform programului de audit întocmit în colaborare cu Serviciul Managementul Calității, deciziei și planului de audit intern al SMSF, aprobate de Directorul General al S.N.T.F.C. C.F.R . Călători S.A.
14. Prelucrează, prin materialele educative, accidentele și incidentele feroviare produse în aria de activitate, precum și abaterile produse în activitatea de transport feroviar în legatură cu siguranța circulației și disciplina muncii.
15. Întocmesc periodic materiale de sinteză a activității proprii, conform solicitărilor transmise pe cale ierarhică, pe care le transmit Serviciului Siguranța Circulației.
16. Păstrează confidențialitatea programelor si datelor în legatură cu derularea activității proprii.
17. Execută alte sarcini și rezolvă alte lucrări dispuse de Serviciul Siguranța Circulației.

Compartiment Audit Sistem de Management al Siguranței

1. Efectuează controlul activității privind siguranța feroviară la nivelul structurilor organizatorice teritoriale și centrale ale C.F.R. Călători, în limita competențelor rezultate din prevederile Deciziei Directorului General al S.N.T.F.C. privind organizarea și desfășurarea activității de control și împuternicirilor aprobate de Directorul General al S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A.
2. Anual, face evaluarea eficacității sistemului de management al siguranței în cadrul S.N.T.F.C. „CFR Călători" S.A. și stabilește prioritățile de urmat.
3. Analizează cazurile de neconformități considerate ca fiind inacceptabile (acele cazuri care conduc la neîncadrarea în criteriile de acceptare a riscurilor la nivel European). Aceste cazuri sunt înaintate

structurilor organizatorice ale societății a căror activitate este vizată, în vederea întocmirii planurilor de acțiuni corective pentru eliminarea neconformităților inacceptabile.

4. Participă la elaborarea, modificarea și actualizarea permanentă a documentației aferente Sistemului de Management al Siguranței Feroviare.
5. Verifică și avizează procedurile și reglementările care fac parte din Sistemul de Management al Siguranței.
6. Ține sub control documentele și evidențele specifice SMS.
7. Păstrează originalul documentelor SMS.
8. Elaborează strategia privind monitorizarea și gestionarea efectivă a siguranței feroviare.
9. Planifică implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMS adoptat.
10. Participă în comisiile de identificare, evaluare și de stabilire a măsurilor de control a riscurilor de siguranță feroviară.
11. Propune spre aprobare Declarația privind politica în domeniul sigurantei feroviare.
12. Stabilește, împreună cu structurile organizatorice din centralul CFR Călători (direcții, oficii, servicii, birouri, compartimente) obiectivele calitative și cantitative ale Sistemului de Management al Siguranței Feroviare la nivelul SNTFC "CFR Călători" SA și le propune spre aprobare.
13. Întocmește informarea conducerii companiei privind rezultatele acțiunilor de audit intern SMS.
14. Propune programe de instruire specifice SMS.
15. Propune spre aprobare conducerii companiei documentele SMS elaborate sau actualizate.
16. Analizează și evaluează acțiunile corective/preventive propuse în urma acțiunilor de audit intern.
17. Elaborează strategia de siguranță feroviară, în conformitate cu solicitarea conducerii companiei.
18. Efectuează audit intern privind activitatea de management a siguranței feroviare, a modului de aplicare și de respectare a prevederilor din reglementările specifice în vigoare privind siguranta feroviara.
19. Colaborează la elaborarea și actualizarea reglementărilor în legătură cu siguranța feroviară, respectiv verifică și avizează noile reglementări sau modificări ale reglementărilor existente.
20. Centralizează, ține evidența și înaintează către ASFR reglementările elaborate/ actualizate de SNTFC "CFR Călători" S.A. - SA în legătură cu managementul siguranței feroviare.
21. Întocmește programul anual de audit intern al SMS desfășurat în centralul SNTFC "CFR Călători" S.A. și al SRTFC 1-8.
22. Efectuează auditul intern al SMS la nivelul structurilor din centralul SNTFC "CFR Călători" S.A. și al SRTFC 1-8.
23. Urmărește, în cadrul auditurilor interne, modul în care au fost implementate recomandările de siguranță emise de AGIFER prin rapoartele de investigare a accidentelor și incidentelor feroviare.
24. Participă în comisii de cercetare disciplinară a salariaților SNTFC "CFR Călători" S.A. și/sau în comisii de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare, propune măsuri în consecință și/sau stabilește acțiuni preventive/corective în domeniul siguranței feroviare.
25. Întocmește, cu participarea structurilor organizatorice din centralul SNTFC "CFR Călători" S.A., documentația necesară obținerii certificatului de siguranță și a licenței de transport, în conformitate cu legislatia specifică.
26. Monitorizează aplicarea corectă și eficacitatea proceselor și procedurilor Sistemului de Management al Siguranței feroviare, inclusiv a măsurilor tehnice, operaționale și organizaționale în materie de control al riscurilor, propunând măsuri preventive și/sau corective adecvate în cazul depistării de neconformități relevante.

Compartiment Control Trenuri

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

1. Coordonează activitatea de verificare a legalității călătoriei a beneficiarilor de transport;
2. Controlează calitatea serviciilor oferite de C.F.R. Călători în legătură cu confortul din trenuri;
3. Controlează modul de informare și deservire a călătorilor în stațiile cf.;
4. Efectuează controlul prestației executate de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant);
5. Controlează modul cum se furnizează persoanelor cu dizabilități sau persoanelor cu mobilitate redusă asistență la bordul trenului și la urcarea și coborârea din tren;
6. Controlează modul de soluționare a petițiilor cu privire la dreptul calatorilor formulate de beneficiarii de transport.
7. Urmărește deservirea corespunzătoare a publicului călător, îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu cuprinse în reglementările legale în vigoare, de către personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant), personalul din stații și punerea în legalitate a călătorilor fără legitimație de călătorie.
8. Controlează activitatea desfășurată la nivelul rețelei feroviare, de către structurile de specialitate de la nivelul sucursalelor.
9. Verifică activitatea desfașurată de personalul ce deservește vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant) în legatură cu asigurarea unui serviciu de calitate în sprijinul călătorului și al legalității călătoriei în trenurile de călători.
10. Monitorizează și verifică modul de deservire a publicului călător prin activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie în trenuri și stații.
11. Întocmește periodic raportul activității de control în trenurile de călători la nivelul C.F.R. Călători, propunând conducerii societății măsuri de îmbunătățire a activității.
12. Controlează activitatea de control trenuri, desfășurată de posesorii de autorizații cu mențiunea „Control" și „Supracontrol" și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora în conformitate cu prevederile legale.
13. Verifică activitatea personalului de tren și a personalului de la casele de bilete din stații privind buna servire a călătorilor și respectarea drepturilor acestora, prin aplicarea prevederilor tarifare la încasarea contravalorii legitimațiilor de călătorie și supune aprobării conducerii C.F.R. Călători propunerile de cercetare disciplinară a salariaților pentru cazurile de încălcare a prevederilor tarifare și instrucționale în vigoare.
14. Verifică modul în care personalul CFR Calatori își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea drepturilor călătorilor - informarea și acordarea de asistență călătorilor prin aplicarea reglementărilor specifice în situații speciale de trafic (afluență de călători, întreruperi temporare ale traficului generate de diverse cauze, întârzieri mari survenite în trafic, situații de urgență în legătură cu siguranța și securitatea călătorilor C.F.R. Călători etc.).
15. Verifică ținuta și comportamentul salariaților din activitatea de control în trenurile de călători, a personalului de tren, a personalului de deservire a vagoanelor restaurant și de dormit, a posesorilor de autorizații cu mențiunea „Control"/ „Supracontrol" și a personalului ce deservește casele de bilete din stații, față de publicul călător.
16. Cercetează sesizările publicului referitoare la încălcarea a drepturilor calatorilor care i-au fost repartizate și propune conducerii C.F.R. Călători măsurile de cercetare disciplinară împotriva personalului vinovat, precum și măsurile organizatorice care se impun.

17. Verifică prin acțiuni de control în retea, modul cum se realizează încasarea veniturilor societății prin tratarea călătorilor depistați în neregulă din punct de vedere al legalității călătoriei și propune spre aprobare conducerii societății, măsuri de cercetare disciplinară împotriva personalului

    vinovat, inclusiv pentru posesorii de autorizații cu mențiunea „Control" / „Supracontrol" depistați cu nereguli care au favorizat tratarea neinstrucțională sau la tarife incorecte a acestor călători sau care nu au luat măsurile care se impun pentru tratarea corespunzătoare a călătorilor în neregulă.
18. Verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu în legatură cu înregistrarea sumelor de bani personali la intrarea în serviciu a personalului de tren și organelor de control și propune conducerii C.F.R. Călători măsuri de tratare disciplinară în cazurile de încălcare a prevederilor legale specifice, în vigoare, precum și a personalului care favorizează astfel de încălcări.
19. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate.
20. Verifică activitatea de instruire a salariaților posesori de legitimații cu mențiunea „Control" și „Supracontrol" de la nivelul sucursalelor, inclusiv prin participarea la ședintele de instruire teoretică. Propune conducerii C.F.R. Călători, măsuri organizatorice și de tratare a personalului depistat cu deficiențe în activitate.
21. Verifică prin sondaj, cu ocazia controalelor în rețea, pregătirea și asigurarea condițiilor minime de confort, conform reglementărilor în vigoare a garniturilor trenurilor de călători și avizează conducerile regionalelor despre neregulile constatate, solicitând transmiterea modului de remediere și tratare a personalului vinovat de deficiențele constatate.
22. Centralizează și urmărește permanent cazuistica neregulilor din activitatea personalului de tren, a casierilor cf, a organelor de control. Urmărește întocmirea și actualizarea permanentă de către fiecare structură de specialitate din rețea a situațiilor pe secții, stații și trenuri la care se înregistrează permanent călători fără legitimații de călătorie. Propune conducerii C.F.R. Călători măsuri de cercetare disciplinară și/sau măsuri organizatorice pentru eliminarea acestora.
23. Verifică în teritoriu modul cum sunt duse la îndeplinire dispozițiile conducerii C.F.R. Călători privind activitatea personalului de tren, a activității de îndrumare și control a personalului cu astfel de sarcini din cadrul structurilor de specialitate din cadrul sucursalelor.
24. Participă la elaborarea Deciziei Directorului General prin care sunt stabilite funcțiile salariaților din cadrul C.F.R. Călători, posesori de legitimații de „Supracontrol" și „Control".
25. Organizează controale încrucișate cu personal din cadrul structurilor de specialitate din sucursale, la nivelul rețelei.
26. Face propuneri de modificare a actelor normative și a reglementărilor din activitatea de control trenuri, în scopul creșterii eficienței acesteia, elaborareaza reglementările, normele și metodologia de control a trenurilor de călători.
27. Asigură întocmirea, în colaborare cu serviciile de specialitate implicate, a reglementărilor privind legalitatea călătoriei, controlul personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant), condițiile de bună servire și respectarea drepturilor călătorilor în stații și trenuri, asigurarea condițiilor minime de confort ale publicului călător.
28. Analizează, împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Societății propunerile de îmbunătățire a activității de transport călători, stabilește prioritățile, ținându-se cont de fluxurile de călători pe secții de circulație, confortul călătoriei acestora și le prezintă spre avizare Revizorului General SC și Directorului General al Societății spre aprobare.
29. În timpul exercitării sarcinilor de serviciu, este reprezentantul societății conform atribuțiilor din fișa postului și/sau mandatului acordat de Directorul General.

30. Organizează, conduce, coordonează și efectuează controale pe bază de program aprobat de către Revizorul General SC în toate subunitățile din structura C.F.R. Călători, precum și la structurile din aparatul central al sucursalelor, în legatură cu activitatea de control trenuri.
31. Controlează modul cum se desfășoară cercetarea și tratarea personalului ce deserveste vagoanele de călători (clasă, dormit, cușetă, restaurant) și al personalului posesor de autorizații cu mențiunea „Control" vinovat în legatură cu încălcarea reglementărilor privind călătoria pe calea ferată.
32. Păstrează confidențialitatea programelor si datelor în legatură cu derularea activității de control în trenuri si statii.
33. Colaborează cu COLPOFER privind fraudarea legitimațiilor de călătorie internaționale în vederea depistării acestora.
34. Centralizează datele statistice primite de la sucursale privind activitatea de control trenuri și întocmește rapoarte statistice conform dispozițiilor în vigoare.
35. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii potrivit specificului activității proprii. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, funcție de obiectul achiziției.
36. Stabileste componenta comisiilor de verificare profesionala periodica a inspectorilor de specialitate din compartimentele de specialitate ale sucursalelor ;
37. Urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
    a) urmărirea încasărilor efectuate de către personalul de tren și personalul de control posesor de gestiune, în vederea realizării normelor stabilite, precum și propunerea de măsuri organizatorice și/sau corective unde este cazul.
    b) urmărirea gradului de utilizare a trenurilor controlate și elaborarea de propuneri operative privind adaptarea compunerii trenurilor după fluxurile de călători.
    c) urmărirea utilizării în mod eficient a personalului de tren și de control în programul de lucru, în vederea eliminării orelor suplimentare/festive/noapte/cap secție efectuate nejustificat.
38. Propune criterii de selecție a personalului din activitatea de control trenuri pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau pentru cursurile de formare profesională.

Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Revizor General S.C.

În desfășurarea activităților specifice Revizoratului General de Siguranța Circulației asigură asistență juridică și consultanță de specialitate în acest sens salariaților din cadrul serviciilor și compartimentelor R.G.S.C., astfel încât activitatea să se desfășoare în strictă concordanță cu prevederile din reglementările specifice în vigoare, în care scop:

1. Analizeaza, avizează si raspunde pentru legalitatea contractelor/convențiilor/protocoalelor sau actelor adiționale gestiontate la nivelul R.G.S.C., precum și pentru rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul R.G.S.C, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
3. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor gestionate de R.G.S.C.
4. Analizeaza, avizeaza si raspunde pentru legalitatea deciziilor, instructiunilor si oricaror alte reglementări și acte cu caracter dispozitiv initiate de R.G.S.C.
5. Analizeaza, avizează si raspunde asupra legalității dosarelor de cercetare intocmite de catre personalul din cadrul R.G.S.C.

6. Participa, din dispozitia Revizorului General S.C., la cercetari repartizate spre solutionare la R.G.S.C.
7. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
8. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
9. Întocmeşte împreună cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul RGSC şi avizează proiecte de acte normative privind activitatea de transport feroviar de călători.
10. Organizează evidenţa actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea serviciilor şi compartimentelor interesate din cadrul R.G.S.C. al SNTFC „CFR CALATORI" – S.A.
11. Analizeaza, avizează si raspunde pentru legalitatea notelor de prezentare în Consiliul de Administratie şi în Adunarea Generală a Acţionarilor, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul RGSC.
12. Avizează pentru legalitate, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul RGSC, propunerile de Decizii ale Directorului General al S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A.
13. Participă, atunci cand este cazul, în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică gestionate de RGSC.

Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Revizorul General S.C.

VIII.3 Serviciul Resurse Umane

Asigură activitatea în domeniul proiectarii posturilor, recrutării forţei de muncă, încadrării, formării şi perfecţionării profesionale, promovării şi salarizării personalului, având în principal următoarele atribuţii:

1. Asigură implementarea politicii de personal în cadrul C.F.R. Călători în limitele prevăzute de lege, cu respectarea competenţei profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii şi loialităţii în realizarea sarcinilor de serviciu; elaborează studii şi analize în domeniul resurselor umane.
2. Organizeaza procesul de recrutare şi selecţie a personalului din cadrul C.F.R. Călători şi a subdiviziunilor organizatorice exterioare subordonate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3. Elaborează decizii privind numirea şi/sau revocarea/eliberarea din funcţiile de conducere pentru personalul din cadrul CFR Calatori
4. Efectuează încadrarea personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate, conform organigramelor şi statelor de funcţii aprobate.
5. Întocmeşte şi gestionează documentele de personal pentru salariaţii din aparatul central al C.F.R. Călători şi din subdiviziunile organizatorice exterioare locale subordonate, asigurând depunerea acestora la dosarele salariaţilor.
6. Intocmeste documentele de personal privind angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă, decizii de suspendare, sancţionare, etc. pentru salariatii cu functii de conducere din cadrul sucursalelor C.F.R. Călători si pentru salariatii din subdiviziunile organizatorice exterioare teritoriale subordonate centralului CFR Calatori.
7. Anexeaza fişele de post elaborate/revizuite, la contractele individuale de muncă ale angajaţilor din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
8. Elaborează documentele în vederea negocierii individuale a salariilor personalului din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare subordonate.
9. Întocmeşte documentaţia de pensionare pentru salariaţii din centralul C.F.R. Călători şi subdiviziunile exterioare locale subordonate.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

10. Ține evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri) și a promovărilor pentru aparatul central și subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, precum și evidența numerică pe funcții și meserii, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, a personalului pensionabil, a personalului cu handicap și a modului de încadrare pe clase de salarizare pentru întregul personal angajat al societății.
11. Întocmește situația nominală a personalului existent din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate, în conformitate cu statele de funcții aprobate, pentru personalul angajat al societății.
12. Răspunde de introducerea și actualizarea informațiilor cu privire la personalul din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate, în baza de date a Inspectoratului Teritorial de Muncă București (REVISAL).
13. Verifică și coordonează înregistrarea angajaților la ITM conform prevederilor legale pentru personalul din centralul C.F.R. Călători, inclusiv compartimente exterioare subordonate centralului C.F.R. Călători.
14. Răspunde de organizarea și coordonarea implementării sistemului informatic de evidență și gestiune a personalului. introduce și actualizează baza de date cu privire la angajații C.F.R. Călători ori de cate ori apar modificări la acestea.
15. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din C.F.R. Călători.
16. Asigura aplicarea corectă a prevederilor din Contractul colectiv de muncă/Acorduri privind drepturile de personal, pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
17. Intocmeste documentatia in vederea incheierii contractului pentru acordarea tichetelor de masa; centralizeaza si transmite firmei emitente de tichete de masa comanda lunara si baza de date necesara emiterii tichetelor de masa, conform reglementarilor in vigoare.
18. Rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente, cererile și petițiile privind drepturile de personal, reconstituiri de carnete de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului.
19. Ține evidența fondului de salarii realizat cumulat pentru Societate.
20. Stabileste necesarul cheltuielilor de natura salariala pentru intocmirea proiectului de BVC.
21. Elaborează studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare specific activității de transport feroviar, asigurînd totodată o corelare corespunzătoare între toate sectoarele de activitate.
22. Elaborează sau după caz analizează și avizează documentații privind drepturile salariale pentru personalul C.F.R. Călători.
23. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea, numirea și promovarea în funcție a personalului din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate.
24. Stabilește vechimea în munca a salariatilor din centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile exterioare subordonate, conform prevederilor legale în vigoare și opereaza la termen, în sistemul informatic de evidenta a salariatilor-OSCAR, mutatiile intervenite.
25. Propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.
26. Organizează negocierile cu reprezentanții salariaților, în condițiile reglementărilor legale si asigura secretariatul sedintelor de negociere desfasurate in vederea incheierii CCM si a actelor aditionale la acesta/Acordurilor.
27. Elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al actelor adiționale la acesta/Acordurilor, care, după aprobare conform competențelor, reprezintă punctul de vedere al administrației la negocierile cu reprezentanții salariaților.

28. Elaboreaza forma finala a Contractului Colectiv de Munca/actelor aditionale la acesta, conform proceselor verbale incheiate in cadrul sedintelor de negociere. Depune la ITM Bucuresti pentru inregistrare documentatia necesara si Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate incheiat sau actele aditionale la acesta.
29. Organizează și coordonează activitatea legata de sistemul informatizat de evaluarea competențelor profesionale generale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
30. Întocmește planul anual de formare și perfecționare profesională pentru personalul C.F.R. Călători în urma propunerilor directiilor/serviciilor de specialitate si a sucursalelor privind necesarul de formare la nivelul societății.
31. Elaborează raportul anual privind pregătirea profesională a personalului C.F.R. Călători.
32. Colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea organizării și efectuării stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat, conform prevederilor legale.
33. Colaborează cu CENAFER în cadrul unor proiecte privind formarea profesională a personalului.
34. Întocmește anual, potrivit reglementărilor în vigoare și transmite la CENAFER până la data de 15 noiembrie, solicitarea pentru evaluarea în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale generale, corespunzătoare funcțiilor personalului cu responsabilități în siguranța circulației, pentru personalul propriu scadent pentru anul următor.
35. Coordonează activitatea de elaborare a programelor de stagiu urmărind stabilirea tematicii pentru perioadele de stagiu, asistența pe timpul stagiului, evaluarea intermediară și finală. coordonează procesul de evaluare a activității pentru salariații debutanți la C.F.R. Călători.
36. Elaborează programe de stagii pentru personalul debutant în centralul C.F.R. Călători și unități exterioare subordonate, împreună cu conducătorul compartimentului în care debutantul este încadrat și programe de stagiu pentru examenul integral „șef stație".
37. Asigură participarea în comisiile organizate cu ocazia desfășurării următoarelor activități:
    a) susținerea de către absolvenții învățământului superior a examenului de la finele perioadei de stagiu,
    b) elaborarea programelor-cadru pentru desfășurarea perioadei de practică de către absolvenții învățământului superior,
    c) examenele de promovare în funcție pentru personalul din centralul CFR Calatori si subdiviziunile exterioare subordonate.
38. Organizează procesul privind evaluarea profesională anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale.
39. Ține evidența organizațiilor sindicale constituite în cadrul C.F.R. Călători (aparat central subdiviziuni exterioare direct subordonate și sucursale), precum și a datelor privind reprezentativitatea și numărul de membri ai acestora.
40. Asigură legătura permanentă dintre administrație și partenerii sociali (organizațiile sindicale legal constituite);
41. Intocmeste acordul cu organizatiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca privind modul de utilizare a fondului de 5% din cheltuielile cu salariile pentru efectuarea cheltuielilor sociale
42. Reprezintă societatea în comisia de negociere a CCM la nivel de grup de unități feroviare;
43. Participă la activitatea de întocmire a lucrărilor privind ierarhizarea funcțiilor;
44. Asigură secretariatul activității comisiei mixte patronat-sindicate la nivelul societății.
45. Întocmește documentația legală pentru încheierea contractului de medicina muncii și răspunde de respectarea prevederilor acestuia.

46. Urmărește ca examinarea medicală a salariaților din aparatul central și subdiviziunile exterioare locale să se facă în conformitate cu contractele încheiate cu firme specializate în medicina muncii și să se respecte prevederile legislației în vigoare.
47. Asigură secretariatul comisiei paritare; analizează, intocmește și supune aprobării documentatia necesară acordarii de ajutoare sociale din fondul realizat de nemembrii de sindicat.
48. Analizează, intocmește referatul și supune aprobarii documentatia necesară acordarii de ajutoare sociale din fondul de maxim 5% aplicat asupra fondului de salarii realizat anual, conform reglementarilor. Tine evidența ajutoarelor sociale aprobate.
49. Elaborează și întreprinde măsurile necesare privind actualizarea condițiilor minime de pregatire și vechime necesare încadrării personalului pe posturi impreuna cu directiile/serviciile de specialitate din aparatul central.
50. Participă la audiențele de personal solicitate la conducerea societății.
51. Publică pe site-ul Societății anunțurile concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
52. Analizează sau, după caz, întocmește documentații privind înființări/reduceri/ transformări de posturi și le supune aprobarii conform reglementărilor în vigoare.
53. Gestionează în aplicația informatică OSCAR (sistemul de evidență și gestiune a personalului) numărul posturilor aprobate, actualizând permanent informațiile privind posturile aprobate conform reglementarilor in vigoare.
54. Analizează necesarul de personal pe funcții/meserii, cu direcțiile de specialitate, în concordanță cu fondul de salarii aprobat prin BVC, întocmește documentațiile privind aprobarea numărului de posturi total.
55. Întocmește statele de funcții pentru centralul C.F.R. Călători și pentru subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate centralului; urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat.
56. Asigura asistenta si avizarea juridica pentru activitatea desfasurata prin consilierul juridic din cadrul serviciului, respectiv:

a) Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/convențiile/protocoalele sau actele adiționale încheiate cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora, deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate

b) Analizeaza si avizează, pentru legalitate, documentele legale generate de punerea in aplicare a prevederilor legislatiei muncii si CCM/Acord in vigoare, intocmite in cadrul Serviciului Resurse Umane.

c) Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de munca

d) Analizeaza si avizează propunerile de îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate.

e) Organizează evidența actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Serviciului Resurse Umane si transmite pe email modificările legislației catre salariatii din cadrul Serviciului

f) Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele de garanție pentru gestionari intocmite de Serviciul Resurse Umane.

g) Avizeaza pentru legalitate deciziile de sanctionare disciplinara intocmite de Serviciul Resurse Umane.

h) Asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor colective de muncă și conflictelor individuale de muncă, potrivit prevederilor legii privind dialogul social.

i) Asigura asistenta juridica in timpul negocierii contractului colectiv de munca/acordului intre administratie si organizațiile sindicale /reprezentanții salariaților.

j)Analizeaza si avizează pentru legalitate notele de prezentare în Consiliul de Administratie şi în Adunarea Generală a Acţionarilor intocmite de Serviciul Resurse Umane.
k) Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
l)Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
m) Avizeaza/contrasemneaza si alte acte cu caracter juridic elaborate la nivelul Serviciului Resurse Umane din punct de vedere al legalitatii.
n) Intocmeste impreuna cu personalul din cadrul serviciului punctele de vedere privind litigiile de munca si le inainteaza Serviciului Reprezentare Juridica.

VIII.4 Serviciul Reprezentare Juridică

1. Asigură reprezentarea Societății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele si a celor arbitrale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari.
2. Promovează actiuni in justiție si formulează apărări, in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
3. Redacteaza si avizeaza aparari in litigiile nascute din achizitii publice, precum și din orice alt contract sau fapt în care C.F.R. Călători are obligația să își apere interesele patrimoniale sau de altă natură, in baza materialului probator primit de la compartimentul de specialitate.
4. Redactează si avizeaza plângeri penale și se constituie parte civilă în numele Societății cu orice sumă de bani, inclusiv majorează cuantumul acestor sume, in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compatimentele de specialitate.
5. Redactează si avizeaza cereri de modificări de acțiuni in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compatimentele de specialitate.
6. Propune și răspunde la interogatorii in litigiile pe care le instrumenteaza, potrivit punctelor de vedere pe care le primeste de la compartimentele de specialitate.
7. Redactează si avizeaza caile de atac prevăzute de lege, impotriva hotărârilor judecătorești pronuntate in cauzele pe care le instrumenteaza, in baza materialului probator primit de la compartimentele de specialitate.
8. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate dosarele și asigură depunerea acestora la Oficiul Registrului Comerțului pentru notificările necesare desfășurării activității Societății.
9. Urmareste in Buletinul Procedurilor de Insolvență „Persoanele publicate în BPI" din programul *Lege 5* dosarele avand ca obiect procedura insolventei/dizolvarii/ lichidarii judiciare/falimentului, in care CFR Calatori este parte.
10. Îndeplineste procedurile specifice reorganizării si lichidării judiciare, respectiv, inscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea Societății, precum si la termenele de judecată, conform prevederilor legale in materie.
11. Îndeplineste formalitățile necesare pentru legalizarea hotărârilor judecătoresti rămase definitive si executorii si indeplineste formalitățile necesare executării silite, asigurând asistența necesară până la recuperarea integrală a creanțelor.
12. Redactează, avizeaza și susține în instanță contestațiile la executare si intoarcerea executării silite in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.
13. Redacteaza, avizeaza si sustine in instanta cereri de suspendare a executării, in baza materialului probator si a solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate.

14. Monitorizează situația titlurilor executorii puse in executare, in vederea evitării perimării executării silite.
15. Transmite subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din teritoriu hotararile judecatoresti pronuntate in favoarea Societății pentru a fi folosite ca practica in cauze similare.
16. Face propuneri, în condițiile legii, de promovare a unor recursuri în interesul legii și întocmește, în acest sens, studii de practică judiciară, Avocatul poporului, sau alte instituții, după caz.
17. Întocmeste lunar si actualizează situația tuturor dosarelor inregistrate pe rolul Serviciului Reprezentare Juridica în care Societatea este parte.
18. Ține registrul cu evidența dosarelor de instanță și îl actualizează în raport de soluțiile pronunțate în aceste litigii.
19. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare.
20. Indrumă din punct de vedere profesional activitatea juridică a subdiviziunilor organizatorice cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor, prin asigurarea suportului necesar optimizarii activitatii specifice si pentru rezolvarea problemelor de natura juridica aparute la nivelul acestora, la solicitarea conducătorilor acestora, telefonic sau ca urmare a deplasarii acestora la *Serviciul Reprezentare Juridica* din centralul societatii.
21. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul General.

VIII.5 Cabinet Director General și Guvernanță Corporativă

1. Asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Coordonează monitorizarea și raportarea indicatorilor nefinanciari de performanță privind guvernanța corporativă rezultați din planul de administrare, aprobați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.
3. Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din Contractul de mandat al directorului general.
4. Monitorizează și asigură respectarea termenelor și obligațiilor de publicare a informațiilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Colaborează cu autoritatea publică tutelară (Ministerul Transporturilor și Infrastructurii), cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P.), precum și cu alte organisme/autorități naționale și internaționale cu privire la aplicarea guvernanței corporative la nivelul S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A.
6. Consilierea conducerii din punct de vedere al standardelor și principiilor de guvernanță corporativă prevăzute de legislația națională și internațională și de ghidul O.C.D.E. privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
7. Recomandă măsuri/propune soluții pentru creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informațiilor prezentate public, pentru respectarea principiilor de guvernanță corporativă.
8. Urmărește îndeplinirea la termen a dispozițiilor date de către Directorul General privind guvernanța corporativă.
9. Participă, pe bază de mandat acordat de directorul general, la seminarii/conferințe/cursuri cu privire la legislația în materie de guvernanța corporativă.
10. Coordonează/participă în colaborare cu direcțiile de specialitate la realizarea, dezvoltarea și implementarea principiilor de guvernanță corporativă la nivelul S.N.T.F.C. C.F.R. Călători S.A.

11. Analizează și recomandă soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management și stabilirea priorităților ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli.
12. Consiliază din punct de vedere tehnic (corespunzător activităților de bază ale serviciului de transport feroviar public de călători: comercial, exploatare și întreținere material rulant), economic și juridic în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate ale societății.
13. Coordonează elaborarea rapoartelor periodice privind îndeplinirea obiectivelor din Contractul de Servicii Publice încheiat cu MT și din Contractul de mandat al directorului general.
14. Recomandă măsuri/propune soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății.
15. Identifică și recomandă corecții/metode de armonizare și simplificare a instrucțiunilor și reglementărilor interne și adaptarea acestora la cerințele majore ale restructurării și reformei.
16. Identifică lucrările și activitățile care se pretează a fi îmbunătățite sau dezvoltate și recomandă măsuri de îmbunătățire a acestora și/sau propune proiecte de dezvoltare a transportului feroviar public de călători în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății.
17. Coordonează/participă la elaborarea studiilor pentru stabilirea oportunității și priorității unor acțiuni și face recomandări în consecință.
18. Urmărește aplicarea în mod unitar de către personalul compartimentelor de specialitate din aparatul central și din sucursalele și subunitățile din structura societății, a prevederilor legislației în vigoare precum și a ordinelor, dispozițiilor și a hotărârilor conducerii C.F.R. Călători.
19. Urmărește îndeplinirea la termen a dispozițiilor date de către Directorul General privind procesul de restructurare, reorganizare și reformă, de dezvoltare al relațiilor cu instituții și autorități naționale și locale, cu instituții și foruri internaționale de profil.
20. Participa la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instructii, precum și a studiilor de fundamentare care privesc transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional, in scopul reglementării diverselor aspecte și imbunatatirii activitatii societatatii.
21. Reprezintă pe bază de mandat societatea și implicit directorul general în tratativele/ negocierile cu organismele interne și/sau internaționale.
22. Identificarea lucrărilor și activităților care se pretează a fi îmbunătățite sau dezvoltate în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății;
23. Organizează evidența actelor normative cu aplicare în domeniul de activitate al C.F.R. Călători.(publicate in Monitorul Oficial partea I) si informeaza conducerea societății, precum si serviciile(cu exceptia Serviciului Resurse Umane) /compartimentele direct subordonate Directorului General.
24. Exprimă opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare de la Directorul General
25. Intocmeste puncte de vedere pentru litigiile serviciilor (cu exceptia Serviciului Resurse Umane)/ compartimentelor direct subordonate Directorului General in care CFR Calatori este parte si le inainteaza Serviciului Reprezentare Juridica.
26. Analizeaza/asigura asistenta juridica/avizeaza/contrasemneaza toate actele cu caracter juridic elaborate la nivelul fiecarui serviciu (cu exceptia Serviciului Resurse Umane)/ compartiment din directa subordonare a directorului general din punct de vedere al legalitatii.
27. Asigura asistenta si avizarea din punct de vedere al legalitatii in situatiile in care consilierii juridici din Compartimentele Asistenta si Avizare Juridica si consilierul juridic din cadrul Serviciului Resurse Umane nu isi pot exercita atributiile din motive intemeiate
28. Avizeaza pentru legalitate deciziile directorului general si notele de prezentare in Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor, elaborate de serviciile, (cu exceptia Serviciului Resurse Umane)/ compartimentele direct subordonate Directorului General
29. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al societatii.
30. Asigura lucrarile de secretariat ale Directorului General;

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

31. Inregistreaza si raspunde de transmiterea documentelor intrate in secretariatul Directorului General;
32. Primeste si repartizeaza documentele conform repartitiei Directorului General;
33. Arhiveaza documentele apartinand Directorului General;
34. Asigură un circuit informațional adecvat, gestionând în conformitate cu reglementările interne, furnizarea de informații cu privire la Deciziile Directorului General și postarea acestora pe fttp: Acte interne.
35. Asigură evidența deciziilor emise de Directorul General al Societății într-un registru unic și arhivarea acestora.
36. Actualizează reglementările privind emiterea de decizii ale Directorului General.
37. Asigură înregistrarea mandatelor/rapoartelor acordate de către conducerea societatii reprezentanților C.F.R. Călători în Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație de la filiala C.F.R. Călători.

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal GDPR

38. Informează și consiliază Directorul General al CFR Călători sau persoana împuternicită de către operator, precum și angajații care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern, referitoare la protecția datelor.
39. Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 și a reglementărilor interne ale C.F.R. Călători în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin solicitarea de raportări atât salariaților desemnați (în domeniul protecției datelor cu caracter personal) de către fiecare Direcție / Serviciu direct subordonat Directorului General / Compartiment din Centralul Societății, cât și Reprezentanților GDPR din cadrul SRTFC 1-8, cu privire la implementarea Deciziilor / Politicilor / documentelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul Direcției / Serviciului direct subordonat Directorului General / Compartimentului / SRTFC 1-8.
40. Emite recomandări și asigură sprijin în privința implementării cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi: principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate etc.
41. Colaborează cu structurile/formațiunile/subdiviziunile organizatorice responsabile de prelucrarea datelor cu caracter personal, în ceea ce privește conceperea și actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare, potrivit articolului 30 din Regulamentul (UE) 2016/679.
42. Ține evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, pe baza informațiilor furnizate de structurile organizatorice responsabile cu prelucrarea respectivă.
43. Recomandă conducerii Societății și structurilor / formațiunilor / subdiviziunilor organizatorice ale CFR Călători măsuri necesare a fi implementate pentru conformitatea cu prevederile legale în domeniu.
44. Furnizează consiliere la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016.
45. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
46. Are rolul de punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
47. Oferă sprijin concret în situația producerii unui incident de securitate și asigură notificarea Autorității de Supraveghere, precum și a persoanelor vizate, dacă este cazul.
48. Ține evidența sancțiunilor aplicate de Autoritatea de Supraveghere și asigură informarea cu privire la recomandările formulate de aceasta.

49. Soluționează cererile / reclamațiile / plângerile / sesizările formulate în baza Regulamentului (UE) 679/2016, împreună cu departamentele C.F.R. Călători implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, care fac obiectul cererii.
50. Asigură formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare, prin întocmirea Ghidurilor de specialitate și prin programe de instruire. Materiale de specialitate sunt puse la dispoziția salariaților desemnați (în domeniul protecției datelor cu caracter personal) de către fiecare Direcție / Serviciu direct subordonat Directorului General / Compartiment din Centralul Societății, precum și a Reprezentanților GDPR din cadrul SRTFC 1-8, în vederea realizării instruirii salariaților.
51. Efectuează audituri / controale de specialitate în cadrul tuturor structurilor organizatorice ale SNTFC CFR Călători SA, inclusiv SRTFC 1-8.
52. Asigură un circuit informațional adecvat, prin postarea Politicilor / Ghidurilor / Instrucțiunilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, în folderul: Acte interne – GDPR.
53. Respectă confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

VIII.6 Compartiment Relații cu Mass Media

Compartimenul Relații Cu Mass-Media asigură și coordonează activitatea de relații publice, conform prevederilor în domeniu, prin intermediul mass-media, prin Facebook, Instagram, LinkedIn și secțiunea presă a site-ului www.cfrcalatori.ro. Pentru realizarea obiectivelor de activitate, îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Îndeplinește funcția de Birou de Presă și coordonează activitatea de comunicare conform prevederilor în domeniu.
2. Asigură informarea promptă și corectă, prin intermediul mass-media, a publicului larg cu privire la îndeplinirea de către Societate a misiunii sale de a realiza serviciul public de transport feroviar de călători în condiții corespunzătoare de siguranță și confort.
3. Are ca scop stimularea unei atitudini pozitive în rândul publicului larg cu privire la: importanța și profilul social al Societății, oferta comercială a Societății, eforturile întreprinse pentru creșterea calității serviciului public, credibilitatea și performanțele managementului.
4. Organizează și gestionează relațiile cu reprezentanții mass-media, realizând interfața dintre aceștia (din presa scrisă, audio, TV și online) și Societate; informează Directorul General sau după caz, directorii executivi din cadrul C.F.R. Călători, sucursale și subunități, în legătură cu solicitările jurnaliștilor.
5. Primește și formulează propuneri de soluționare a solicitărilor și sesizărilor din partea mass-media pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile din centralul C.F.R. Călători, sucursale și subunități.
6. Aplică prevederile Legii 544/2001, referitoare la liberul acces la informațiile publice cu modificările și completările ulterioare privind pe de o parte comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și pe de altă parte formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările din partea mass-media și a oricărei alte persoane fizice sau juridice care solicită în baza acestei legi informații de interes public.
7. În situația unor evenimente neprevăzute (incidente sau accidente feroviare, greve sau proteste spontane, etc), asigură o informare promptă și coerentă a presei și publicului călător prin canalele de informare cele mai potrivite pentru a limita speculațiile sau interpretările tendențioase cu impact negativ asupra imaginii Societății.
8. Gestionează secțiunea de presă a site-ul www.cfrcalatori.ro.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

9. Realizează și difuzează documentele de informare (comunicate, precizări, informări, dosare de presă, buletine de presă) prin canalele proprii de comunicare către baza de date mass-media, comunicatele de presă postare în secțiunea "Presă" de pe site-ul Societății www.cfrcalatori.ro și diseminare pe paginile social media.
10. Realizeaza activități de creație vizuală pentru comunicatele de presă, Facebook, Instagram și LinkedIn.
11. Oferă asistență și avizează comunicările generate de modificările intervenite în circulația trenurilor la nivelul SRTFC 1-8, precum și comunicatele de presă realizate pe alte teme.
12. Participă la organizarea acțiunilor destinate presei și acordă asistență de specialitate pentru interviuri, briefing-uri, declarații și conferințe de presă, comunicate și buletine de presă și instruiește din punct de vedere al tehnicilor de comunicare, personalul care va face obiectul/subiectul acțiunilor de presă.
13. Organizează evenimente speciale de presă într-un cadru informal la care iau parte atât jurnaliștii, cât și membrii din managementul Societății.
14. Comunică și colaborează cu responsabilii pe zona de comunicare din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, conform Ordinului de Ministru nr. 945/19.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de comunicare și a modului de desfășurare a activităților privind relația cu mijloacele de comunicare în masă din domeniul de activitate al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
15. Întreține relații profesionale cu structuri similare ale altor instituții în sfera relațiilor și activităților de Comunicare.
16. Gestionează baza de date a contactelor jurnaliștilor, precum și cea a personalului propriu C.F.R. Călători pentru transmiterea comunicatelor de presă și a revistei presei.
17. Transmite zilnic Revista Presei pentru informarea conducerii societății, prin monitorizarea materialelor din mass-media și social media în legătură cu activitățile din domeniul feroviar sau cu alte aspecte care ar fi elemente de interes pentru managementul Societății.
18. Realizează rapoarte semestriale – anuale cu privire la activitatea compartimentului.
19. Întocmește materiale tip "drept la replică", „precizare" în colaborare cu direcțiile implicate, față de articolele din presă care dezinformează și prejudiciează imaginea C.F.R. Călători.
20. Administrează pagina de Facebook www.facebook.com/CFRCalatori.ro, contul de Instagram https://www.instagram.com/cfrcalatorisa?igsh=MWdoOGlqcG9xOTRncg%3D%3D&utm_source=qr și pagina de LinkedIn https://www.linkedin.com/company/cfrcalatori/.
21. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale specifice domeniului de activitate a compartimentului.
22. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea compartimentului de conducerea SNTFC C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii care țin de activitatea compartimentului.

VIII.7 Compartiment Informații Clasificate și Probleme Speciale

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

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

12. Întocmește și actualizează Programul de securitate al transportului feroviar de călători și instruiește tot personalul societății, respectând Strategia națională de prevenire și combatere a terorismului.
13. Elaborează măsurile tehnico–organizatorice de punere în aplicare, în caz de nevoie, a planurilor menționate mai sus.
14. Rezolvă problemele societății pe linia colaborării în domeniile prevăzute de lege cu organismele Statului Român (avize, cereri, evidențe, elaborări de instrucțiuni comune, îndrumare, pregătire și aplicații etc.) .
15. Propune și instruiește personalul compartimentelor de specialitate din teritoriu, îndrumă și controlează modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor ce le revin din dispoziții, decizii și regulamente interne și legislația în vigoare.

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

VIII.8. Corp Control

Corp Control

Corpul de Control este structura specializata din cadrul centralului C.F.R. Călători organizată la nivel de compartiment, subordonat Directorului General, fiind investit cu autoritate de control asupra tuturor structurilor organizatorice din compunerea societatii. Domeniile de autoritate sunt stabilite prin fisa postului pentru fiecare membru al corpului de control in parte.

De asemenea membrii Corpului de Control, au sarcini privind efectuarea de propuneri către Directorul General cu privire la imbunatatirea activitatii economice a societatii, respectiv cresterea si diversificarea veniturilor, diminuarea cheltuielilor, consolidarea economica a societatii si imbunatatirea imaginii acesteia.

Competente:

1. În exercitarea atributiilor sale Corpul de Control are acces neingradit, în conditiile legii, la documente, date și informatii necesare, oricare ar fi detinatorii acestora, în baza mandatului Directorului General.
2. Structurile aflate în subordinea sau coordonarea C.F.R. Călători sunt obligate sa transmită, la cererea compartimentului Corp de Control, documentele, datele și informatiile solicitate, la termenele stabilite și sa asigure, în conditiile legii, accesul neingradit al personalului în sediile lor și în orice spatii care le apartin, în vederea realizarii atributiilor de serviciu;
3. Pentru realizarea atributiilor ce ii revin, în functie de domeniul supus controlului, Corpul de Control isi va putea asocia în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea Directorului General, personal specializat din cadrul celorlaltor structuri din cadrul societatii;
4. În activitatea sa Corpul de Control colaboreaza cu structurile de control din cadrul societatii cu conducerile departamentelor, directiilor si a sucursalelor fara a se substitui sau a interveni în activitatile specifice ale acestora;
5. Rapoartele de control, aprobate de către Directorul General, prin care sunt stabilite masuri administrative, contraventionale sau penale se vor transmite Serviciului Reprezentare Juridică, în

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

vederea demararii procedurii legale ce au ca scop pe de o parte aplicarea masurilor propuse iar pe de alta parte recuperarea eventualor prejudicii ;

6. Necomunicarea sau comunicarea incompleta a datelor și informatiilor solicitate de personalul Corpului de Control, atrage raspunderea administrativă sau penală, după caz, în conditiile legii, a persoanelor cu functii de coordonare ori de conducere din structurile respective;
7. Corpul de control exercita control asupra intregii activitati profesionale a personalului incadrat în aparatul central și teritorial al C.F.R. Călători;

Atribuții principale:

1. Desfasoara actiuni de control repartizate de către Directorul General la nivelul intregii societati cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, deciziilor, dispozițiilor, reglementarilor, instructiilor si procedurilor operationale;
2. Monitorizeza comportamentul personalului societatii în raport cu criteriile de imagine ale societatii, Codul Etic al personalului C.F.R. Calatori și Regulamentul Intern al C.F.R. Calatori;
3. In baza mandatului acordat de Directorul General verifica modul de punere în aplicare a obiectivelor prevazute în Planul de administrare a C.F.R. Calatori, precum și implementarea planurilor de masuri aprobate, facand propuneri in consecinta.
4. Organizează și efectueaza controale tematice dispuse de către Director General pe diferite domenii de activitate, planificate sau inopinate.
5. Urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate și prezintă conluziile Directorului General.
6. In functie de complexitatea cazurilor cercetate, dupa caz, in echipele de control pot fi cooptati si specialisti din cadrul societatii pe temele controlate;
7. Efectuează verificări referitoare la sesizarile/petitiile repartizate de către Directorului General;
8. La solicitarea Directorului General, membrii corpului de control participa la elaborarea proiectelor de acte normative, acte administrative, metodologii sau instructii precum și a studiilor de fundamentare care privesc imbunatatirea organigramelor sau R.O.F.-urilor centralului societății și structurilor teritoriale, în scopul imbunatatirii activitatii societatii;
9. Efectuează cercetari disciplinare repatizate de către Directorului General și propune, dupa caz, masuri de aplicare a raspunderii materiale, disciplinare, contraventionale sau penale impotriva persoanelor gasite vinovate de incalcarea prevederilor legale, respectiv de o eventuala prejudiciere patrimoniala a societatii ;
10. Elaborează Planul anual cu tematicile de control și planurile lunare de activitate, pe care le supune aprobarii Directorului General al C.F.R. Călători;
11. Intocmește și prezintă periodic informari și note de evaluare privind activitatea de control către Directorului General al C.F.R. Călători;
12. Prezinta operativ Directorului General rapoarte cu concluziile controalelor efectuate și masuri de corectare a disfunctiilor constatate;
13. Elaborează/îndeplinește orice alte lucrari/activități repartizate de către Directorul General C.F.R. Călători;
14. Membrii Corpului de Control participa la conferinte, congrese, reuniuni interne si internationale pe diverse teme, în baza mandatului dat de Directorul General si interesul C.F.R. Calatori.
15. Membrii Corpului de Control îndeplinesc orice sarcini repartizate în condițiile legii și a reglementărilor interne, în baza dispozițiilor date de către Directorul General;
16. Membrii corpului de Control pastreaza confidentialitatea lucrărilor desfasurate.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

17. Membrii Corpului de Control au obligația de a sesiza de îndată Directorul General, atunci cand exista indicii rezonabile constatate in afara mandatului, cu privire la incalcari ce contravin normelor legale in vigoare sau sunt împotriva intereselor societății.
18. Membrii Corpului de Control informează de îndată Directorului General și, în baza mandatului Directorului General, sesizează organele competente toate cazurile în care există suspiciuni privind implicarea unor angajați din cadrul societății în acte de natură penală și/sau de corupție constatate direct sau de care au luat la cunoștință prin natura funcției.
19. Centralizeaza, elaboreaza si supune aprobarii Planul de integritate, acesta fiind avizat in prealabil de Comisia interna centrala pentru prevenirea si combaterea coruptiei, in conformitate cu HG nr.1269/2021, cu completarile si modificarile ulterioare.
20. Centralizeaza si elaboreaza Raportul privind implementarea inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, precum si raportarea indicatorilor de evaluare.
21. Coordoneaza si elaboreaza Raportul de evaluare privind reactia institutionala la incidentele de integritate, precum si masurile adoptate privind remedierea aspectelor ce au cauzat producerea de incidente de integritate (in cazul in care au existat).
22. Coordonează activitatea Secretariatului Comisiei interne centrale pentru prevenirea si combaterea corupției.
23. Centralizeaza semestrial si raporteaza la MTI stadiul de implementare a masurilor de prevenire si combatere a coruptiei.

VIII.9. Director

1. Răspunde și urmărește efectuarea inventarierii si valorificarea rezultatelor la nivel central și de societate, avizează procesul verbal de inventariere central, răspunde de centralizarea proceselor verbale de inventariere pe total companie, avizează procesul verbal pe total companie și asigură și răspunde de prezentarea în Consiliul de Administrație în vederea aprobării acestuia.
2. Răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârii CA privind inventarierea, precum și de implementarea măsurilor dispuse prin procesul verbal aprobat pe întreaga societate.
3. Participă la elaborarea de reglementări interne specifice activității contabile
4. Participă în comisiile de specialitate pentru diminuarea/eliminarea stocurilor fără mișcare

VIII.10. Serviciul Control Financiar de Gestiune

Serviciul Control Financiar de Gestiune (CFG) este structura specializată organizată în conformitate cu prevederile HG 1151/2012 privind modul de organizare și exercitarea controlului financiar de gestiune, subordonată Directorului General și care are în subordine compartimentele teritoriale specializate în activitatea de control financiar de gestiune. Acesta coordoneaza si controlează activitatea de control financiar de gestiune efectuate de organele de control din cadrul compartimentelor teritoriale CFG, având, în principal, ca obiective:

a) asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

În vederea realizării obiectivelor prezentate, Serviciul CFG are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale ale Serviciului:

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acesteia;
c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale societății și al subunităților din structura acestuia;
d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Atribuții specifice la nivelul structurii centrale al Serviciului:

1. Elaborează metodologia de organizare și desfășurare a controlului financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.
2. Solicită compartimentelor teritoriale CFG propuneri privind programele anuale, trimestriale și lunare, după caz, cu privire la acțiunile de control gestionar de fond ce urmează a fi efectuate.
3. Întocmește programele anuale, trimestriale și lunare, după caz, cu privire la acțiunile de control gestionar de fond ce urmează a fi efectuate în centralul C.F.R. Călători, la sucursalele regionale/centre, inclusiv la toate subunitățile și compartimentele exterioare din aria de competență teritorială C.F.R. Călători/SRTFC și le prezintă pentru aprobare conducerii Societății.
4. Stabilește duratele pentru acțiunile de control, perioadele supuse verificării, metodele de control, obiectivele minime obligatorii de verificat în cadrul controlului planificat și care se completează cu obiectivele specifice locației și activității controlate, desemnează persoanele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a acțiunilor de control.
5. Execută controlul financiar de gestiune după cum este stabilit prin prevederile legale și reglementările interne și dispus prin delegația de verificare, conform programelor stabilite și metodologiei de control, în așa fel încât, toate gestiunile să fie verificate, de regulă, cel puțin o dată pe an, fără a se depăși termenul general de prescripție.
6. Îndrumă și verifică activitatea compartimentelor teritoriale CFG.
7. Urmărește realizarea integrală a planurilor de control trimestriale și anuale de către compartimentele teritoriale CFG.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

8. Realizează controlul financiar de gestiune în plan tematic, potrivit cerințelor și în termenele stabilite de conducerea Societății fie în mod singular, fie în echipe mixte cu specialiști din cadrul altor sectoare de activitate.
9. Tratează sesizările și reclamațiile repartizate de Directorul General.
10. Valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune și urmărește respectarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de organele de control.
11. În vederea informării Consiliului de Administrație, întocmește și prezintă spre analiză și aprobare conducerii C.F.R. Călători trimestrial, sau ori de câte ori se impune, situația privind exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.
12. Întocmește pentru conducerea Societății raportări, informări și situații în legătură cu controlul financiar de gestiune planificat și efectuat.
13. Informează operativ Directorul General, ori de câte ori constată cazuri deosebite de prejudiciere a patrimoniului.
14. Informează operativ Directorul General în toate cazurile în care există suspiciuni privind implicarea unor persoane în acte de natură penală și/sau de corupție.
15. Respectă secretul profesional în legătură cu lucrările și informațiile obținute din derularea activității de control financiar de gestiune.
16. Ține evidența dosarelor de control prezentate pentru valorificare și apoi le arhivează.
17. Asigură banca de date în materie de acte normative în domeniul economic și financiar-contabil necesară desfășurării activității de control financiar de gestiune.

Compartimente Teritoriale CFG 1-8

Atribuțiile specifice *Compartimentului Teritorial CFG* se desfașoară prin organele proprii, și se referă la activitatea gestionară și financiar–contabilă din sucursale/centre și subunitățile C.F.R. Călători (depouri, revizii, stații, agenții de voiaj,compartimente exterioare) din aria geografică a compartimentului teritorial fiind în principal următoarele:

1. Execută controlul financiar de gestiune după cum este stabilit prin prevederile legale și reglementările interne și dispus prin delegația de verificare, conform obiectivelor specifice, programelor stabilite și metodologiei de control, în așa fel încât, toate gestiunile să fie verificate, de regulă, cel puțin o data pe an, fără a se depăși termenul general de prescripție.
2. Înainteaza Serviciului CFG propuneri privind programele anuale, trimestriale și lunare, după caz, cu privire la acțiunile de control gestionar de fond ce urmează a fi efectuate.
3. Stabilește activitatea de control pe baza programelor anuale, trimestriale și lunare după caz, aprobate de conducerea C.F.R. Călători în care se nominalizează gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului.
4. Analizează și verifică gradul de îndeplinire a indicatorilor specifici activității desfășurate de sucursala/subunitatea controlată.
5. Stabilește, obiectivele minimale care se verifică în cadrul controlului planificat, precum și perioadele de verificare și le completează cu obiectivele specifice sucursalei/subunităților C.F.R. Călători.
6. Stabilește modul de control, sondaj sau în totalitate, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustrageri, condițiilor de păstrare și gestionare, frecvența abaterilor constatate anterior, tipul gestiunii (bănești și materiale) cuprinzându-se un numar reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar-contabil și gestionar.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

7. Execută controlul financiar de gestiune în sucursalele/subunitățile C.F.R. Călători aferente ariei geografice în care își desfășoară activitatea, conform delimitării obiectivelor de verificat stabilită de organul ierarhic și procedează la consemnarea constatărilor în acte de control bilaterale-procese verbale sau note de constatare-cu indicarea prevederilor legale încălcate, a persoanelor vinovate, a consecințelor, stabilirea răspunderilor materiale, disciplinare sau penale, după caz, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a fi luate în continuare, la nivelul subunității verificate.
8. Informează operativ conducerea Serviciului CFG din centralul societății, precum și organele ierarhice superioare a subunităților controlate ori de cate ori constată cazuri deosebite de prejudiciere a patrimoniului.
9. Prezintă prin personalul desemnat organelor ierarhice superioare a subunităților controlate concluziile controlului, pe baza actelor întocmite, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării deficiențelor și tragerea la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli, au cauzat pagube sau au comis infracțiuni.
10. Întocmește o evidență a actelor de control încheiate, precum și a principalelor rezultate obținute ce pot fi cuantificate- plusuri de materiale și bănești, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc. și prezintă Serviciului CFG din centralul Societății, informări cu privire la unele constatări și cazuri deosebite inclusiv cu măsurile luate și cele care trebuie luate în continuare pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.
11. Compartimentele Teritoriale CFG transmit în format electronic șefului de serviciu CFG actele de control încheiate la unitățile verificate în cel mult 2 zile lucrătoare de la înregistrarea la unitățile controlate.
12. Efectuează, în afara programului de control aprobat, verificări tematice solicitate în scris de directorul sucursalei sau de celelalte organe ierarhice superioare a subunităților controlate, fie în mod singular, fie în echipe mixte cu specialiști din sectoarele de activitate, servicii și subunități. Verificările tematice în afara programului de control aprobat, se fac numai după obținerea avizului Serviciului CFG și aprobării Directorului General.
13. Asigură legătura cu Serviciul Verificare Venituri Trafic Intern în vederea respectării legislației în vigoare, normelor, metodologiilor și instructiilor specifice verificării gestiunilor de casă.
14. Asigură centralizarea informarilor și situațiilor statistice privind activitatea de control financiar de gestiune și a rezultatelor controlului pentru informarea organelor de control în drept (Curtea de Conturi, ANAF, Corp Control, etc), cu avizul Serviciului CFG și aprobarea Directorului General.
15. Elaborează informări în legătură cu activitatea de control și verificările tematice.
16. Asigură tratarea corectă și la timp a sesizărilor și reclamațiilor primite spre cercetare de compartimentul teritorial control financiar de gestiune, în domeniile ce necesită participarea organelor de control financiar de gestiune.
17. Valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune și urmărește implementarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de organele de control.
18. Ține evidența dosarelor de control prezentate pentru valorificare și apoi le arhivează.
19. Asigură banca de date în materie de acte normative în domeniul economic și financiar contabil necesară desfășurării activității de control financiar de gestiune.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

VIII.11. Direcția Achiziții

Director Achiziții

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător structurilor din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență(PNRR).
3. Coordonează si avizeaza procedurile interne de organizare a achizițiilor pentru: produse, servicii, lucrări care intră sub incidența Legii 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
4. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direcției Achiziții;
5. Coordoneaza activitatea de achiziții sectoriale, conform legislației în vigoare în domeniu, și asigură monitorizarea acesteia, prin Serviciiile de Achizitii;
6. Coordonează centralizarea privind întocmirea programului anual de achiziții a societătii pe baza necesităților și gradului de prioritate stabilit de către celelalte direcții din cadru C.F.R. Călători;
7. Coordonează si avizeaza procedurile de elaborare a documentației de atribuire din cadru Central C.F.R. Călători;
8. Coordoneaza activitatea de centralizare a situatiilor privind transparenta si transmiterea acestora catre Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, conform OMT – urilor in vigoare, cu privire la incheierea/ atribuirea acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/contractelor;
9. Coordoneaza activitatea de estimare preturi si analize tarifare, prin Serviciul estimare preturi si analize tarifare;
10. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Direcției Achiziții;
11. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de Direcția Achiziții;
12. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă pentru personalul Direcției Achiziții;
13. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de Direcția Achiziții care se înaintează Serviciului Buget pentru analiză și cuprinderea acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.

Serviciul Estimare Preturi și Analize Tarifare Monitorizare Contracte

1. La solicitarea serviciilor din centralul Societății, estimeaza preturile unitare pentru achizitia de servicii de reparatie, modernizare material rulant, furnizare material rulant nou, servicii necesare desfasurarii activitatii specifice, achizitia de produse (materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, consumabile), etc. Analiza si estimarea preturilor unitare se face in baza cerintelor caietelor de sarcini si a nomenclatoarelor de lucrari luand in considerare consumul de materii prime, materiale si manopera, estimate si orice alte documente puse la dispozitie de serviciile de specialitate care solicita pret unitar estimat.
2. De asemenea, participă în cadrul comisiilor organizate pentru proceduri de achiziții și analiza de ofertă pentru diferite produse, servicii și lucrări de reparații specifice activității Societății.
3. Stabilește/actualizează structurile și nivelele tarifare pentru prestații auxiliare – Clasa C, conform politicii tarifare practicate de societate, la solicitarea serviciilor de specialitate.

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

4. La solicitarea Direcției de specialitate transmite indicele de inflatie a preturilor de consum comunicat de catre Institutul National de Statistica, in vederea modificarii tarifelor de deservire generala practicate de catre C.F.R. Călători pentru transportul calatorilor pe calea ferata.
5. Stabilește valoarea prestațiilor pentru trenurile special comandate, conform solicitărilor transmise de serviciile de specialitate, pe baza tarifelor auxiliare aprobate.
6. Estimează prețul unitar pentru achiziția combustibilului necesar pentru tractarea trenurilor de călători, în funcție de evoluția cotației medii HIGH PEM FOB MED (Italy) pentru motorina Diesel 10 ppm, prin comparație cu prețurile practicate pe piața de profil.
7. Estimează prețul unitar pentru achiziția de lubrifianți necesari pentru desfășurarea activității specifice pe baza analizei cererii și ofertei existente pe piața de profil.
8. Estimează prețul unitar pentru achiziția de material rulant nou, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a informatiilor tehnice transmise de serviciile de specialitate.
9. Estimează prețul unitar pentru achiziția de servicii/lucrări de reparație material rulant (modernizare, RR, RP, RTG, RTI), în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
10. Estimează prețul unitar în urma analizei cererii și ofertei pentru achiziția de produse/servicii/lucrări/ansamble, subansamble și piese de schimb specifice activității de întreținere și reparații, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de lucrări transmise de serviciile de specialitate.
11. Estimează prețuri unitare pentru achiziție servicii de salubrizare material rulant, în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
12. Analizează devizele de cheltuieli emise de GEIP, Informatica Feroviară și orice alt deviz întocmit de furnizorii sau prestatorii de servicii pentru C.F.R. Călători, la solicitarea serviciilor din centralul C.F.R. Călători.
13. Estimează prețuri unitare pentru achiziția de servicii informatice, în conformitate cu cerintele caietelor de sarcini și a nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
14. Estimează prețuri pentru achiziție servicii de întreținere a parcului auto deținut de C.F.R. Călători, la solicitarea serviciului de specialitate pe baza nomenclatoarelor de servicii transmise de serviciile de specialitate.
15. Estimează prețuri pentru achiziție servicii publicitare, la solicitarea serviciului de specialitate în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini.
16. Verifică și evidentiază dispozițiile legale privind contributiile datorate la bugetul de stat in domeniul salarizarii.
17. La solicitarea directiei de specialitate analizează în vederea aprobarii, devizele si documentele justificative intocmite în baza consumului de materiale și manoperă confirmat de receptia CFR pentru prestațiile efectuate de către SCRL Brașov, pentru C.F.R. Călători.
18. Estimează prețuri unitare pentru achiziția de birotică, papetarie, consumabile, tehnică de calcul, etc., prin analiza pieței de profil, la cererea serviciilor de specialitate.
19. Analizează piața de profil și estimează prețuri pentru achiziție servicii de consultanță de specialitate în baza caietelor de sarcini, la cererea serviciilor de specilitate.
20. Analizează piața de profil și estimează prețuri pentru achiziție servicii financiare în baza documentației transmise de către serviciul de specilitate.
21. La solicitarea directiilor de specialitate actualizeaza metodologia privind prețul de pornire la licitatie pentru diponibilizare material rulant de cale ferata, pe baza datelor tehnice puse la dispozitie de catre serviciile de specialitate.
22. Analizeaza metodologia privind prețul de pornire la licitatie pentru diponibilizare mijloace auto.

S.N.T.F. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

23. Urmărește indicele de inflație lunar și cursul valutar zilnic în vederea utilizării lor la estimarea prețurilor unitare.
24. Asigură monitorizarea și evidența tuturor contractelor de furnizori/ prestatori/ executanti și clienți încheiate de C.F.R. Călători – Central.
25. Inițiază fișe individuale pentru fiecare acord cadru/contract subsecvent/contract, acestea cuprinzând și actele adiționale aferente contractelor, precum și alte documente referitoarea la acestea, la nivel Central C.F.R. Călători.
26. Initiază fișe individuale pentru fiecare contract de client, acestea cuprinzând și actele adiționale aferente contractelor încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
27. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru contracte/contracte subsecvente, conform prevederilor contractuale, în care scop primește de la Direcții/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, inițiatoare de contract, o copie din care să rezulte modalitatea de constituire, imediat după ce contractul a fost semnat și s-a constituit garanția.
28. În baza borderoului facturilor primite, transmis săptămânal de Serviciul Decontări, înregistrează fiecare factură pe contractul aferent, monitorizând astfel stadiul derulării contractelor de furnizori/prestatori/executanți încheiate la nivel Central C.F.R. Călători.
29. Corelează și monitorizează lunar, pentru luna anterioară, stadiul derulării contractelor/ contractelor subsecvente, la nivel Central C.F.R. Călători, accesând aplicația financiar contabilă Oracle, în vederea obținerii rapoartelor: „Componență furnizori/clienți", „Istoric plăți pe furnizor", „Situație încasări pe client", „Fișă cont constituire garanție de bună execuție".
30. Centralizează săptămânal acordurile cadru/contractele subsecvente/contractele (inclusiv acte adiționale ale acestora), încheiate la nivel Central C.F.R. Călători și puse la dispoziție (în copie) de către Direcții/Oficii/Revizorat General SC/Servicii/Compartimente, inițiatoare de contract.
31. Urmărește actualizarea permanentă a bazei de date cuprinsă în aplicația informatică "e-Contracte", gestionând următoarele:
    a. baza de date privind gestionarea contractelor, bază de date care să permită acces total/parțial și vizualizarea acestora, funcție de necesități, în vederea monitorizării, această bază de date fiind funcțională în prezent în Central C.F.R. Călători și în SRTFC 1 -8;
    b. actualizarea permanentă a nomenclatoarelor privind:
        i. produse/servicii/lucrări;
        ii. parteneri;
        iii. utilizatori (funcție de cerințele compartimentelor inițiatoare de contracte);
        iv. compartimente (extindere și cu organigrama sucursalei);
        v. roluri (extindere și sucursale);
        vi. unități de măsură (funcție de cerințele datelor cuprinse în contracte).
32. Întocmește la sfârșitul fiecarei luni, situația contractelor neintroduse în aplicația "e-Contracte", pe fiecare Direcție inițiatoare, situație raportată Directorului de Direcție, după caz.
33. Prezintă Directorului General/ Directorului de Direcție, la solicitarea acestora, situația monitorizării contractelor precum și orice alte informații referitoare la acestea.
34. Centralizează și intocmește, în baza datelor transmise/ introduse în aplicația Oracle, la solicitarea Curții de Conturi și pentru perioada aferentă controlului, situația acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor, aceasta fiind avizată în prealabil de către conducerea societății.
35. Centralizează și transmite către Ministerul Transporturilor, situații privind transparența, conform OMT-uri în vigoare, cu privire la încheierea și finalizarea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor și actelor adiționale.
36. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

S.N.T.F. C.F.R. Călători S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

37. Respectă și însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de protecția mediului.
38. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.
39. Elaboreaza si supune aprobarii Directorului General documentele necesare in vederea organizarii consultarii pietei de profil ca o etapa premergatoare a pregătirii procedurii de achiziție sectoriala, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace;
40. Primește de la direcțiile initiatoare de specialitate, in original, documentele necesare in vederea organizarii consultarii pietei de profil, respectiv, Referat de necesitate si oportunitate, Caiete de sarcini, condițiile generale de contractare, dupa caz, orice alte documente si/sau informatii considerate a fi necesar a fi supuse consultarii pietei.

Serviciului Achiziții Fonduri Proprii și Buget de Stat

1. Solicită si primește necesitățile transmise de sectoarele/direcțiile/serviciile initiatoare de specialitate din SNTFC C.F.R. Călători – Central si SRTFC 1-8 și pe baza acestora, elaborează și, după caz, actualizează, proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale si anexa cu achizitii directe;
2. Elaboreaza Strategia anuală de achiziție sectorială în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție sectorială, in baza necesităților obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților, anticipările cu privire la sursele de finanțare, identificate in referatele transmise de toate sectoarele/direcțiile/serviciile initiatoare de specialitate din SNTFC C.F.R. Călători – Central si SRTFC 1-8;
3. Supune aprobării Directorului General, centralizarea proiectului/programului anual al achizițiilor si Strategia anuală de achiziție sectorială care cuprinde totalitatea contractelor sectoriale/acordurilor-cadru, avizate de Directorul Financiar - Contabil si după aprobarea BVC, finalizeaza programul anual al achizitiilor sectoriale;
4. Publica in SEAP extrase din proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale pentru procedurile de atribuire conform prevederilor in vigoare;
5. In conformitate cu modificarile legislative privind achizitiile sectoriale si/sau modificarile organizatorice, elaboreaza/modifica Decizia privind modul de efectuare a achizitiilor directe;
6. Elaboreaza si transmite spre publicare in sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro. „notificari de atribuire la cumpararea directa", dupa primirea documentului justificativ care a stat la baza achizitiei directe realizate de directiile de specialitate;
7. In cazul achizitiilor directe efectuate de catre Directiile din Centralul SNTFC asociaza necesitatea stabilita de serviciul initiator achizitiei directe. Pentru necesitati care nu se afla in Nomenclatorul necesitatilor achizitiilor directe din cadrul SEAP, se definesc noile necesitati;
8. Anuleaza in SEAP achizitii directe efectuate de catre Directiile din Centralul SNTFC, pe baza solicitarii acestora;
9. Centralizeaza achizitiile directe trimestrial, realizate si asumate in conformitate cu prevederile legislative si Deciziile interne in vigoare de catre Directiile din Central/ SRTFC 1-8, pe baza inregistrarilor din SEAP;
10. Genereaza si transmite trimestrial, in SEAP „Notificarea centralizata a achizițiilor directe", grupate pe necesitate, conform legislatiei in vigoare;

S.N.T.F.C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

11. Inregistrează în „Registrul Unic" toate documentele contractuale transmise de către directiile de specialitate referitoare la contracte, acorduri cadru, contracte subsecvente, avand ca obiect furnizare produse, prestari servicii și executie lucrări. Inregistrarea tuturor contractelor/acordurilor cadru/contracte subsecvente/incheiate de catre Central - C.F.R.Calatori cu furnizori/prestatori/executanti în „Registrul Unic" cu nr. și dată, se efectueaza obligatoriu, numai pentru documentele semnate integral de părțile contractante;
12. Înregistrează în Registrul Unic toate contractele de client încheiate de către Central - C.F.R. Călători;
13. Elaborează și supune aprobării Directorului General, documentatiile de atribuire pentru produse, servicii si lucrări care intră sub incidența legislatiei in vigoare privind achizitiile sectoriale, cu sursă de finantare din fonduri proprii și bugetul de stat;
14. Primește de la direcțiile initiatoare de specialitate, in original, documentele necesare in vederea organizarii procedurilor de achiziție sectoriala, respectiv, Referat de necesitate si oportunitate, Caiete de sarcini, Nota estimare pret, condițiile generale de contractare, eventuali operatori economici identificati si datele acestora de identificare (se aplica procedurilor de negociere), precum si alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare;
15. Verifică existența obiectului propus pentru initierea procedurii de achizitie sectoriala în proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale, elaboreaza documentatia de atribuire si asigura publicarea acesteia dupa aprobare;
16. Supune documentatia de atribuire avizarii Directorului Financiar Contabil si Directorului Achizitii si aprobării Directorului General;
17. Utilizeaza mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de achizitie sectoriala organizate de SNTFC C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale in vigoare;
18. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptati și le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare;
19. Organizează ședințele comisiei de evaluare, participă cu membrii în comisii alaturi de membrii de specialitate tehnic, economic si juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia;
20. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achizitie sectoriala, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare;
21. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro si in Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, a Documentatiei de atribuire, anunturilor de participare, anunturilor de atribuire, anunturilor de modificare si corectie a acestora precum si a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor;
22. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/incheierea contractului/ acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale;
23. Intocmește anunțurile privind atribuirea contractelor/acordurilor cadru/contractelor subsecvente rezultate ca urmare a organizării procedurilor de atribuire și asigură publicarea acestora, conform reglementărilor legislative în vigoare;
24. Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale conform prevederilor legislatiei în vigoare;
25. Asigură condițiile de păstrare pana la inaintarea documentelor spre arhivare, in conformitate cu normele de arhivare, precum și de predare a acestora la arhivă;
26. Centralizează și transmite către Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, situații privind transparența, conform OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor;

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

27. Asigura publicitatea transparentei prin centralizarea situatiilor transmise de catre directiile din SNTFC C.F.R. Calatori – Central si SRTC 1-8 conform prevederilor ordinului MT nr.1121/2012 in fiecare zi de luni a saptamanii;
28. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;

Serviciului Achiziții Fonduri Europene și Material Rulant

1. Elaborează documentatiile de atribuire precum si documentele in vederea initierii achizitiilor directe, pentru achizitia de produse, servicii si lucrări aferente materialului rulant si care intră sub incidența legislatiei in vigoare privind achizitiile sectoriale, indiferent de sursa de finantare (surse proprii, bugetul de stat, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, etc.);
2. Primește de la direcțiile initiatoare de specialitate, in original, documentele necesare in vederea organizarii procedurilor de achiziție sectoriala, respectiv, Referat de necesitate si oportunitate, Caiete de sarcini, Nota estimare pret, condițiile generale de contractare, eventuali operatori economici identificati si datele acestora de identificare, precum si alte elemente necesare elaborării documentației de atribuire, conform dispozițiilor în vigoare;
3. Elaboreaza distinct, programul achizitiilor sectoriale aferente fiecarui proiect in parte, după semnarea contractelor de finanțare aferente proiectelor finantate din fonduri europene, in baza documentelor primite de la directiile implicate in proiecte, respectiv de la unitatile de management aferente proiectelor;
4. Transmite in cadrul procedurilor de achizitie sectoriale finantate din fonduri europene, in etapa de evaluare a ofertelor, dupa stabilirea clasamentului ofertantilor, informatii referitoare la procedura de referinta conform Instructiunilor emise in cadrul proiectelor;
5. Introduce, editeaza si avizeaza dupa semnarea contractelor de achizitie sectoriala finantate prin fonduri europene, documentele dosarelor achizitiilor finalizate, in modulul achizitii al platformei e-SMC (Sistem Informatic de management al proiectelor din fonduri europene) in vederea verificarii si aprobarii de catre Directia Generala Proiecte Europene Transport din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii anterior verificarii ex-post;
6. Participa la realizarea si monitorizarea activitatilor financiar-contabile in cadrul proiectului de modernizare material rulant prevazute in Planul National de Redresare si Rezilienta (PNRR) în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate;
7. Elaboreaza si transmite puncte de vedere/documente solicitate in cadrul desfasurarii actiunilor de verificare ex-post a procedurilor de achizitie sectoriala de catre Autoritatile de management (MIPE/coordonatori de reforma si/sau investitii, agentii de implementare a proiectelor/ responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale/structurile de implementare);
8. Elaboreaza si transmite puncte de vedere/documente solicitate de Curtea de Conturi a Romaniei in situatia depistarii unor nereguli privind aplicarea procedurilor de achiziție sectoriala ca urmare a desfasurarii actiunilor de verificare ex-post;
9. Verifică existența obiectului propus pentru initierea procedurii de achizitie sectoriala în proiectul/programul anual al achizițiilor sectoriale, indiferent de sursa de finantare, inainte de elaborarea documentatiei de atribuire si asigura publicarea acesteia dupa aprobare;
10. Supune documentatia de atribuire avizarii Directorului Financiar Contabil si Directorului Achizitii si aprobării Directorului General;
11. Utilizeaza mijloacele electronice pentru derularea procedurilor de achizitie sectoriala organizate de SNTFC C.F.R. Calatori – Central, conform prevederilor legale in vigoare;

S.N.T.F.C. „C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

12. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare/experti cooptati și le supune spre aprobare Directorului General, potrivit reglementărilor legislative în vigoare;
13. Organizează ședințele comisiei de evaluare, participă cu membrii în comisii alaturi de membrii de specialitate tehnic, economic si juridic și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia;
14. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achizitie sectoriala, astfel cum sunt acestea prevăzute în reglementările legale în vigoare;
15. Publica in SEAP extrase din programul achizițiilor sectoriale pentru proiect aferente procedurile de atribuire conform prevederilor in vigoare;
16. Asigură afișarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pe site-ul www.e-licitatie.ro si in Official Journal of the European Union (JOUE) – www.ted.europa.eu, a Documentatiei de atribuire, anunturilor de participare, anunturilor de atribuire, anunturilor de modificare si corectie a acestora precum si a documentelor constatatoare ale contractelor/acordurilor cadru și urmărește publicarea lor;
17. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, până la atribuirea/incheierea contractului/ acordului cadru conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale;
18. Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale conform prevederilor legislatiei în vigoare;
19. Asigură condițiile de păstrare pana la inaintarea documentelor spre arhivare, in conformitate cu normele de arhivare, precum și de predare a acestora la arhivă;
20. Transmite către Ministerul Transporturilor, situații privind transparența, conform OMT-urilor, cu privire la încheierea/atribuirea acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor;
21. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;

Compartiment Asistență și Avizare Juridică - Achiziții

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/acordurile cadru/contractele subsecvente /convențiile /protocoalele sau actele adiționale pe care Directia Achizitii le încheie cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora;
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente incheiate de Directia Achizitii;
3. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Directia Achizitii;
4. Întocmește împreună cu serviciile din cadrul Directiei Achizitii și avizează proiecte de acte normative privind activitatea Directiei Achizitii pe care le transmite Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, avand aprobarea Directorului General;
5. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, împuternicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de Directia Achizitii;
6. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial, partea I) care privesc activitatea Societății in legatura cu atributiile Direcției Achizitii si transmite lunar modificările legislației catre serviciile interesate din cadrul Directiei Achizitii;
7. Asigura asistență juridică structurilor organizatorice din cadrul Directiei Achizitii în cazul solicitărilor;
8. Analizeaza si avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara privind salariatii din cadrul Directiei Achizitii;

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

9. Analizează și avizează pentru legalitate, notele întocmite și prezentate în Consiliul de Administratie, în Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul Tehnico-Economic din cadrul CFR Călători, întocmite la nivelul Directiei Achizitii;
10. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul Directiei Achizitii, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare;
11. Verifica legalitatea si avizeaza din punct de vedere al aplicarii si incadrarii procedurilor de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare" prevazute in Legea achizitiilor sectoriale in vigoare, precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri;
12. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate;
13. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare in ceea ce priveste activitatea Directiei Achizitii;
14. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul Directiei Achizitii în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Directiei Achizitii.

VIII.8.12. Direcția Tehnic

Director Tehnic

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzătoare sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordoneaza activitatea de valorificare a activelor patrimoniale din categoria terenuri, cladiri, constructii speciale, mijloace fixe din categoria material rulant;
4. Coordoneaza activitatea de avizare, pastrare, administrare, actualizare, multiplicare si difuzare a documentatiei de baza desenate si scrise, pentru material rulant motor si remorcat de cale ferata in conformitate cu reglementarile si documentatiile in vigoare la C.F.R. Calatori;
5. Coordoneaza activitatea de organizare a gestiunii de mijloace fixe si obiecte de inventar la nivel central C.F.R.Calatori, răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societatii, mijloace fixe și obiecte de inventar, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare.
6. Coordoneaza activitatea arhivistica la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare si Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor nationale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1990.
7. Coordoneaza activitatea de centralizare a programului obiectivelor de investitii si dotari independente, cu finantari din fonduri proprii /alte fonduri la nivel Central si/sau teritorial si urmareste indeplinirea acestora.
8. Coordoneaza activitatea de gestionare a parcului de autovehicule proprietatea CFR Calatori destinat transportului de marfuri in interesul activitatii economice a societatii si deplasarea exclusiv in

S.N.T.F. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

interesul serviciului a salariatilor la diverse institutii ale statului, sucursale si subunitati ale acestora, diversi furnizori, prestatori de servicii, societati comerciale, etc, aflate in relatii contractuale cu C.F.R. Calatori.

9. Coordoneaza activitatea de centralizare a Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau alte fonduri, atât la nivel central cât și teritorial, in baza solicitarilor si a necesarului transmis de catre Directiile de specialitate si SRTFC 1-8, iar dupa avizarea in CTE C.F.R.Calatori, il supune aprobarii Directorului General.
10. Coordonează activitatea de aprovizionarea centralizată a subunităților de material rulant din structura organizatorică a CFR Călători cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți materii, materiale și materiale consumabile - mai puțin materiale, echipament de lucru și protecție, produse din domeniul IT și administrativ, etc - destinate activității de întreținere a materialului rulant.

Serviciul Aprovizionare

Asigură aprovizionarea centralizată a subunităților de material rulant din structura organizatorică a CFR Călători cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți materii, materiale și materiale consumabile - mai puțin echipament de lucru și protecție, produse din domeniul IT și administrativ, etc - destinate activității de întreținere a materialului rulant.

Aprovizionarea centralizată a produselor destinate activității de întreținere a materialului rulant se realizează în baza necesarului de produse solicitat de către subunitățile de material rulant/SRTFC 1-8 și aprobat de către Direcția de specialitate.

Are următoarele atribuții:

1. Stabilirea necesarului de produse ce urmează a fi aprovizionat centralizat pentru anul următor, se stabilește până la data de 15 septembrie a anului curent, astfel:
   a) Serviciul Aprovizionare pune la dispoziție spre analiză către SRTFC 1-8, care transmite către subunitățile de material rulant, lista produselor aprovizionate centralizat împreună cu stocurile disponibile, inclusiv rest de contractat, conform Acorduri cadru/contracte în derulare,
   b) Subunitățile de material rulant transmit către SRTFC lista propunerilor de produse necesare pentru a fi aprovizionate centralizat, grupate pe tip de vehicul feroviar, ansamblu, subansamblu, instalație, echipament; propunerile fiind întocmite având în vedere frecvența de înlocuire respectiv consumul înregistrat până la data întocmirii;
   c) SRTFC 1-8 centralizează solicitările subunităților de material rulant, analizează frecvența de utilizare respectiv consumul înregistrat la nivelul SRTFC, documentația existentă (disponibilă pe site-ul Acte interne sau elaborată la nivelul SRTFC) și transmite lista de produse către Serviciul Aprovizionare cu indicarea caietului de sarcini specific fiecărui tip de produs; raportările se vor efectua în tervalul 10 – 15 septembrie ale anului în curs,
   d) Serviciul Aprovizionare centralizează listele transmise de către SRTFC 1-8 și împreună cu Direcția Material Rulant stabilește lista finală de produse ce urmează a fi aprovizionate centralizat în anul următor, listă care va fi transmisă ulterior către SRTFC 1-8
2. În baza necesarului de produse stabilit a fi aprovizionat în anul următor se elaborează:
   a) proiectul BVC pentru anul următor
   b) proiectul program anual de achiziții sectoriale pentru anul următor
3. Colaborează cu Direcția și serviciul de specialitate din sectorul financiar-contabilitate din centralul C.F.R. Călători în vederea întocmirii proiectului BVC și ulterior aprobării privind execuția bugetară bugetului de venituri și cheltuieli previzionat și ulterior aprobat.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

4. Inițiază proceduri de achiziție produse conform cu solicitările și necesarul transmis, de către SRTFC 1-8 și avizat de către Direcția Material Rulant. În acest sens:
   a) SRTFC 1-8, Direcțiile/serviciile de specialitate vor transmite, sub semnătura Directorului direcțiilor menționate anterior, necesarul de produse/perioada de timp, consumul înregistrat, stocurile disponibile în subunități, termen de livrare, documentația tehnică privind cerințele și caracteristicile produsului/produselor;
   b) Documentația tehnică a produselor trebuie să conțină: caiet/caiete de sarcini – valabile pentru anul în curs, precizarea parametrilor și cerințelor care trebuie îndeplinite de către produse: agremente/omologări, certificări, incidența reglementărilor și legislației specfice asupra utilizării produsului solicitat, referințe privind standarde, norme, normative naționale și internaționale, precizare produse echivalente, desene și orice alte documente tehnice descriptive ale produselor;
   c) *Serviciul Aprovizionare* analizează documentația pusă la dispoziție și solicită serviciului de specialitate studierea pieței de profil în vederea estimării prețului produsului/ produselor ce urmează a intra în procedura de achiziție;
   d) *Serviciul Aprovizionare* urmărește încadrarea valorii achiziției în programul anual de achiziții, respectiv BVC alocat; în funcție de necesitate solicită modificările ce se impun la programul anual de achizitii respectiv BVC, pentru asigurarea desfășurării activității în condiții normale raportat la obiectul de activitate al societății;
   e) *Serviciul Aprovizionare* întocmește raportul de necesitate și oportunitate al achiziției (notă justificativă), pe care îl supune aprobării conducerii societății, modelul de contract de furnizare, după caz, modelul de acord cadru etc. Înaintează serviciului de specialitate documentația necesară în vederea inițierii procedurii de achiziție a produsului;
   f) participă în comisia de evaluare a ofertelor;
   g) după finalizarea procedurii de achiziție întocmește, după caz, contract sectorial de furnizare, acord cadru/contract subsecvent
5. Aprovizionarea centralizată a produselor se face corespunzător solicitărilor transmise de către direcțiile de specialititate și SRTFC 1-8, însoțite de datele aferente (cuprinse în procedurile operaționale). Distribuția produselor aprovizionate centralizat se face numai către subunitățile CFR Calatori.
6. Distribuția produselor centralizate se face în baza documentelor și înregistrărilor întocmite conform prevederilor procedurii operaționale privind aprovizionarea cu produse achizitionate la nivel centralizat, in vigoare; rapoartele de necesitate sunt transmise (către Serviciul Aprovizionare) sub semnătura Director SRTFC 1-8.
   Serviciul Aprovizionare dispune și avizează asupra distribuției produselor aprovizionate centralizat către subunitățile care alcătuiesc structura organizațională a C.F.R. Călători corespunzător cu necesarul previzionat de către SRTFC 1-8 la încheierea contractului sectorial de furnizare și stocurile existente în depozitul în care s-a efectuat livrarea, conform prevederi contractuale; de necesitatea și corectitudinea rapoartelor de necesitate transmise este responsabilă conducerea SRTFC 1-8.
7. Urmărește evoluția stocurilor în cadrul *Compartimentului Depozitare și Desfacere Brașov*, respectiv a depozitului de livrare, conform prevederilor contractuale. Pentru a se evita formarea de stocuri cu mișcare lentă *Serviciul Aprovizionare*, în baza analizei transmise de către *Compartimentul Depozitare și Desfacere*, respectiv a depozitului de livrare, avizează distribuirea produselor către subunitățile de material rulant/ SRTFC 1-8, corespunzător cu necesarul previzionat la inițierea procedurii de achiziție respectiv la încheierea contractului sectorial de furnizare.
   Serviciul Aprovizionare Brașov, sub semnătura Șef serviciu, va transmite săptămânal următoarele:

S.N.T.F.C. „C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2

- Raportarea stocurilor conform contracte de furnizare în derulare
- Evoluția stocurilor
- Stadiul de livrare al contractelor
- Produse aflate în custodie
- Produse aprobate pentru distribuire către subunități și neridicate din depozit

8. Urmărește evoluția stocurilor pentru produsele aprovizionate de către SAAA din SRTFC 1-8 și depozitate în depozitele subunităților de material rulant.
Serviciul Aprovizionare analizează evoluția stocurilor din subunitățile de material rulant corespunzător informațiilor transmise de către SRTFC 1-8, astfel:
a. După efectuarea analizei lunare a evoluției stocurilor în Consiliul de Conducere, dar nu mai târziu de a doua decadă a fiecărei luni calendaristice, SRTFC 1-8, sub semnătura Director SRTFC, va transmite o notă care va conține cel puțin următoarele:
   - Evoluția produselor înregistrate cu mișcare lentă – creștere sau scădere, subunitatea unde se înregistrează
   - Evoluția produselor înregistrate ca fiind fără mișcare - creștere sau scădere, subunitatea unde se înregistrează
   - Măsuri întreprinse pentru diminuarea stocurilor de produse cu mișcare lentă și fără mișcare
   - În situația în care se constată creșterea produselor cu mișcare lentă și/sau fără mișcare se va transmite Notă explicativă în care se va preciza

b. În situația în care se constată creșterea produselor cu mișcare lentă și/sau fără mișcare se va transmite Notă explicativă în care se va preciza:
   - **<u>provenienta stocurilor</u>**: motivare privind aprovizionarea acestora, urmat de modul de urmărire al acestora, precum și modul în care s-a făcut aprovizionarea, respectiv centralizat sau la nivel local;
   - **<u>necesitatea produselor</u>**: de ce produsele achiziționate nu au mai fost utilizate și care este perspectiva de utilizare a acestora;
   - **<u>clasificarea produselor</u>**:
     a) *stare bună*:
        - urmează a fi utilizate pe termen scurt/mediu/lung;
        - nu vor mai fi utilizate, sunt propuse pentru redistribuire;
     b) stare neconformă, produsele urmează a fi declasate –se va preciza neconformitatea produsului și posibilitățile de valorificare.
   - **<u>valoarea produselor</u>**

c. SAAA vor transmite centralizat, pentru subunitățile din structura SRTFC, analiza stocurilor de produse, după cum urmează:
   - Evoluția stocurilor de produse la nivelul subunităților
   - Consumul înregistrat la nivelul subunităților
   - Produse aprovizionate la nivel SRTFC și subunități:

9. Corespunzător informațiilor transmise de către SRTFC asupra produselor disponibile pe stoc, Serviciul Aprovizionare va întocmi o informare către Direcția Material Rulant în urma căreia Direcția Material Rulant va dispune asupra repartizării produselor disponibile pe stoc către SRTFC 1-8 respectiv subunitățile de material rulant.

10. Urmărește si raspunde de modul de derulare al acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor/ actelor adiționale în conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.

11. Avizează direcțiile de specialitate privind efectuarea recepțiilor de produse anterior livrării acestora, conform cu prevederile contractuale
12. Colaborează cu Direcția Material Rulant, SRTFC 1-8, în vederea asigurării bazei materiale necesare realizării obiectului de activitate al C.F.R. Călători;
13. Inițiază proceduri de achiziție combustibil motorină și lubrifianți corespunzător solicitărilor emise de către directia de specialitate pentru materialul rulant aparținand C.F.R. Călători după cum urmează:
    a) Combustibil-motorină pentru vehicule feroviare motoare și vehicule destinate traficului de călători
    b) Lubrifianți destinați utilizării de către vehiculele feroviare
14. Centralizează necesarul produsului combustibil destinat locomotivelor, automotoarelor, vagoanelor de dormit, conform solicitărilor transmise de către SRTFC 1-8 și aprobate de către Direcția de specialitate.
    Pentru derualrea contractelor de combustibil și lubrifianți, subunitățile din structura SRTFC 1-8 vor transmite:
    a) Zilnic consumul de combustibil înregistrat – prin email către responsabil contract,
    b) Săptămânal situația consumului de combustibil, sub semnătura Director SRTFC
    c) Săptămânal situația consumului de lubrifianți, sub semnătura Director SRTFC
15. Coordonează, avizează si răspunde de activitatea de emitere a comenzilor de livrare combustibili în termenele prevăzute în cuprinsul contractelor sectoriale de furnizare, in baza necesarului transmis sub semnătură de Director SRTFC 1-8.
    De la data emiterii către Furnizor a comenzilor de aprovizionare cu combustibili, SRTFC 1-8, prin serviciile de specialitate, răspund de finalizarea acestora conform cu prevederile contractului de furnizare încheiat.
16. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
17. Din dispoziția Directorului General sau a Directorului Tehnic controlează modul de desfășurare a activității similare din sucursale și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
18. Păstrază și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice

Serviciul Avizare Documentații Tehnice

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

Atribuții principale:

1. Avizeaza în conformitate cu reglementarile tehnice (STAS-uri, fise UIC, etc.) documentatiile tehnice scrise (specificatii tehnice, fise de modificari la specificatiile tehnice, programe de incercari, programe de urmarire in exploatare, etc.) și desenele tehnice aferente depuse de agentii economici în vederea obtinerii avizului de la C.F.R. Călători pentru agrementarea/ omologarea/ certificarea produselor/ serviciilor feroviare critice. În acest sens, colaboreaza intern cu serviciile din centralul C.F.R. Călători pentru verificarea documentatiilor si elaborarea observatiilor și extern cu agentii

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMANIA

economici pentru transmiterea observatiilor comune la nivel C.F.R. Călători, facturarea prestatiilor și predarea documentatiei tehnice avizate, efectuand intreaga corespondenta (prin: fax, e-mail, telefonic si curierat) cu acestia.

2. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători care elaboreaza acordurile scrise/ recomandarile scrise/ rapoartele de comportare in exploatare, solicitate de agentii economici/ furnizorii feroviari in vederea obtinerii agrementelor/ omologarilor/ certificarilor tehnice feroviare a produselor/ serviciilor feroviare critice. Intocmeste devizele aferente si oferta de pret pe care o supune aprobarii si apoi o transmite prin corespondenta sau o preda agentului economic/ furnizorului feroviar care a inaintat solicitarea.
3. Verifica în conformitate cu reglementarile tehnice (STAS-uri, fise UIC, etc.) documentatiile tehnice scrise (caiete de sarcini, etc.) elaborate de serviciile de specialitate din central C.F.R. Călători si de compartimentele de specialitate din sucursalele SRTFC 1-8. Inregistreaza solicitarile de la SRTFC 1-8, verifica caietele de sarcini, intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite la solicitanti. In situatia in care documentatia tehnica modificata/ completata corespunde cerintelor atunci se certifica prin stampilare si semnare pe paginile referitoare la documentatia tehnica din referinta si apoi caietele de sarcini sunt transmise solicitantilor. Inregistreaza persoanele care imprumuta caietele de sarcini administrate in format tiparit pentru consultare.
4. Raspunde de preluarea și administrarea fiselor UIC și documentațiilor UIC. Raspunde de inregistrarea acestor documente și asigură evidența lor în format electronic. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.
5. Raspunde de administrarea fondului propriu al C.F.R. Călători de standarde române, europene și internationale de specialitate, preluate de la ASRO. In baza solicitarilor scrise de la serviciile din central SNTFC precum si a necesitatii specifice interne serviciului rezultate din procesul de verificare al documentelor de referinta, initiaza solicitare catre ASRO, intocmeste raport de necesitate si comanda ferma, achizitioneaza si preia standardele tiparite si facturile fiscale de la sediul ASRO. Colaboreaza cu serviciile de specialitate financiar/ contabile pâna la luarea in evidenta a facturii. Raspunde de inregistrarea acestor standarde și asigură evidența lor în format electronic. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente tiparite pentru consultare.
6. Colaboreaza cu specialistii de la ASRO și răspunde de functionarea aplicatiei privind actualizarea standardelor. In acest sens, întocmește și supune aprobarii raportul de necesitate și comanda pentru achizitia anuala a aplicatiei "Info.Standard 5.0 Bussiness 5 utilizatori".
7. Preia documentatia tehnica scrisă și desenată pentru materialul rulant, echipamentele și instalațiile noi provenite din țară și/sau străinătate, intrate în dotare, conform prevederilor contractuale. Această documentație (parte desenată conform borderourilor și parte scrisă – clauze referitoare la dreptul de proprietate si de utilizare asupra documentației) se preia de serviciul avizare documentații tehnice de la serviciile care gestionează aceste contracte sau alte servicii de material rulant care primesc documentatia tehnica de la prestatori (partile contractante care fabrica sau modernizeaza material rulant).
8. Coordonează si raspunde de activitatea de organizare, administrare și pastrare a fondului de documentare tehnică a bibliotecii tehnice a C.F.R. Călători privind documentația de baza scrisa (norme, specificații, condiții tehnice, caiete de sarcini etc.) și desenata (desen de ansamblu general, subansamble, piese componente, borderouri de evidență) pentru materialul rulant motor și remorcat cat și pentru echipamentele și instalatiile aferente destinate transportului feroviar de calatori. În baza documentației tehnice administrate, asigură asistență și consultanță tehnică.
9. Executa activitatea de reconditionare a documentatiei tehnice, aflate în biblioteca tehnică a C.F.R. Călători în functie de solicitari.

10. Executa activitatea de actualizare a documentatiei tehnice şi asigură conformitatea documentatiei administrate, în functie de comenzile primite de la agentii economici.
11. Executa si raspunde de activitatea de multiplicare a documentatiei tehnice desenate pentru serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători, subunitatile din subordinea acestora, precum şi pentru agentii economici. Verifica inregistrarea şi evidenţa comenzilor. Tarifeaza prestatiile executate, urmăreşte facturarea şi preda documentatiile tehnice solicitate.
12. Intocmeste duplicate pentru desenele tehnice aflate în proprietatea C.F.R. Călători sau de retragere din circuitul informational (în baza adreselor primite de la serviciile de specialitate) a documentatiei tehnice desenate pentru materialul rulant motor şi remorcat, echipamentele şi instalatiile neconforme şi/ sau iesite din uz.
13. Realizează conversia analog–digitală a documentaţiei tehnice din biblioteca tehnică, recondiţionează şi actualizează documentaţia tehnică digitală în vederea pastrarii acesteia în format electronic, funcţie de necesităţi şi capacitate.
14. Elaborează documentaţia tehnică nouă/înlocuitoare/de lucru pentru CFR în baza solicitării/ aprobării factorilor de conducere din cadrul C.F.R. Călători.
15. In baza actelor emise de Autoritatea Feroviara Româna pentru convocarile in comisiile de omologare tehnica feroviara, colaboreaza cu serviciile de specialitate din centralul C.F.R. Călători in sensul primirii de la acestea a documentelor scrise privind persoanele care sunt imputernicite sa participe si sa reprezinte C.F.R. Călători in aceste comisii la sediile agentilor economici/ furnizorilor feroviari. Intocmeste devizul aferent si oferta de pret pe care o supune aprobarii si apoi o transmite prin corespondenta agentului economic/ furnizorului feroviar.
16. Colaborează cu serviciile implicate la elaborarea de condiţii tehnice reactualizate şi/sau noi în domeniul său de activitate, caiete de sarcini pentru licitaţii, nomenclatoare de lucrări pentru reparaţii, documentaţia tehnică desenată şi scrisă întocmită pentru reparaţii, modificări, îmbunătăţiri, modernizări constructive de material rulant motor şi remorcat.
17. Colaborează în probleme de documentaţie tehnică cu CNCF „CFR"-S.A., AFER şi cu alte instituţii în domeniu.
18. Colaboreaza cu serviciile de specialitate implicate pentru actualizarea si aprobarea tarifelor specifice activitatii. In conformitate cu tarifele aprobate de conducerea C.F.R. Călători pentru prestatiile efectuate, actualizeaza devizele de cheltuieli pe care le aplica in desfasurarea activitatii.
19. Initiaza si transmite serviciului de specialitate, documentele necesare pentru emiterea facturilor fiscale aferente solicitarilor agentilor economici/ furnizorilor feroviari privind avizarea documentatiilor tehnice, eliberarea documentelor si participarile reprezentantilor C.F.R. Călători in comisiile de omologare. Urmareste efectuarea platii de catre agentii economici/ furnizorii feroviari.
20. Ţine evidenţa veniturilor realizate prin aplicarea tarifelor aprobate de conducerea C.F.R. Călători pentru comenzile primite de la agentii economici referitoare la eliberarea documentelor (acordurile scrise/ recomandarile scrise/ rapoartele de comportare in exploatare), multiplicarea şi/sau actualizarea şi/sau avizarea documentaţiilor tehnice (scrise şi desenate), participarea specialistilor C.F.R. Călători în comisiile de omologare tehnica a produselor/ serviciilor feroviare critice.
21. Inregistreaza si introduce in biblioteca tehnica administrata documentatiile tehnice elaborate de agentii economici/ furnizorii feroviari, obtinute in urma avizarii acestora de catre C.F.R. Călători. Inregistreaza persoanele care imprumuta aceste documente pentru consultare.
22. Propune elaborarea de dispoziţii, instrucţii de lucru specifice activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

Serviciul Investiții

Asigură centralizarea propunerilor privind programele anuale de investiții la nivel Central și SRTFC 1-8, supunerea spre abrobare în CTE al SNTFC CFR, monitorizarea și coordonarea realizării programelor anuale de investiții finanțate din fonduri proprii și/sau alte fonduri, la nivelul societății. Atribuții:

1. Centralizează și monitorizează Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau alte fonduri, atât la nivel central cât și teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societății, în baza propunerilor transmise de Direcțiile din Central și SRTFC 1-8, sub semnătura Director Direcție/ SRTFC 1-8, în vederea aprobării acestuia de către conducerea societății, astfel:
   a) în trimestrul IV al anului în curs, solicită Direcțiilor din Central și SRTFC 1-8, propunerile privind necesarul obiectivelor de investiții și dotări independente, cu finanțare din fonduri proprii și/sau alte fonduri, la nivel central și teritorial, pentru anul următor;
   b) centralizează propunerile primite, sub semnătura Director Direcție/ Director SRTFC 1-8, împreună cu referatele de prezentare pentru fiecare obiectiv nou de investiții și elaborează referatul de prezentare privind Proiectul Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
   c) în baza sumei alocate pentru realizarea obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, pentru anul în curs, transmisă în trimestrul I de către Direcția Financiar din Central C.F.R. Călători după aprobarea BVC, solicită Direcțiilor din Central și SRTFC 1-8 prioritizarea obiectivelor noi de investitii cuprinse în Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii;
   d) centralizează propunerile privind obiectivele de investiții și dotări independente, prioritizate, transmise sub semnătura Director Direcție / Director SRTFC 1-8, întocmește Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, în vederea supunerii acestuia analizei și avizului CTE al C.F.R. Călători;
   e) în baza recomandărilor și avizului CTE al C.F.R. Călători, întocmește Nota privind Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau de la bugetul de stat, atât la nivel central cât și teritorial, cu încadrarea în limitele B.V.C. al C.F.R. Călători, în vederea supunerii acestuia aprobării conducerii societății;
   f) transmite Direcțiilor implicate din centralul societății/SRTFC 1-8, Programul obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau alte fonduri, aprobat de conducerea societății, pentru ducerea la îndeplinire.
2. Centralizează și monitorizează lunar stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii și/sau alte fonduri, astfel:
   a. la nivel teritorial, în baza situațiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/comenzilor, facturilor aferente obiectivelor de investiții, procese verbale de punere în funcțiune, procese verbale de recepție, etc) sub semnătura Director SRTFC 1-8, centralizează stadiul realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate.
   b. centralizeaza la nivel central, stadiul realizarii Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri proprii, cu încadrarea în sumele aprobate, în baza facturilor aferente contractelor încheiate pentru obiectivele de investiții, primite de la Direcțiile implicate, având viza „certific in vederea controlului financiar preventiv" acordată de conducerea

subdiviziunilor organizatorice (șefi de serviciu) de specialitate de la nivel Central sau înlocuitorii acestora, care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat.

c. până până la data de 15 a fiecărei luni, supune pentru aprobare Directorului General „Situația centralizată a realizării Programului obiectivelor de investiții și dotări independente cu finanțare din fonduri pentru Central CFR Călători SA și SRTFC 1-8. Situația aprobată va fi înaintată la Serviciul Buget, Indicatori, Situații financiare, Creditare.

3. Solicită informații și colaborează cu Direcțiile implicate din Central și SRTFC 1-8, cu privire la obiectivele de investii aflate în derulare în vederea monitorizării stadiului fizic și valoric al acestora, întocmindu-se fișe de investiții pentru fiecare obiectiv, care să reflecte toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora să poată fi cunoscută și înregistrată corect valoarea investiției. Fișele pentru fiecare obiectiv vor cuprinde inclusiv plățile aferente acestora. În acest sens, accesează aplicația financiar contabilă Oracle, în vederea obținerii raportului „Istoric plăți pe furnizor".
4. Colaborează cu Direcția Financiar-Serviciul Buget, Indicatori, Situații financiare, Creditare, la intocmirea Anexei la BVC privind investițiile, respectiv valoarea obiectivelor de investiții aflate în derulare la momentul întocmirii proiectului BVC.
5. Centralizează solicitările de modificare ulterioară (diminuare/suplimentare valoare obiectiv, introducere/eliminare obiectiv) ale Direcțiilor implicate din Centralul societății/SRTFC 1-8, acestea având semnătura Director Direcție/Director SRTFC 1-8 și avizate în prealabil în cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8. Centralizează și întocmește referatul de prezentare aferent propunerilor de modificare, în vederea supunerii acestuia analizării/avizării Consiliului Tehnico-Economic al C.F.R. Călători în conformitate cu reglementările în vigoare.
6. Acordă viza „certific în vederea controlului financiar preventiv" facturilor aferente contractelor încheiate pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri proprii și/alte fonduri pentru Centralul societății, puse la dispoziție de către responsabilii de contract, din punct de vedere al încadrării acestora în fondurile aprobate.
7. Răspunde solicitărilor privind raportările datelor statistice privind investiile.
8. Răspunde de activitatea de secretariat pentru Consiliul Tehnico-Economic al C.F.R. Călători, astfel:
   a) primește și înregistrează documentațiile propuse spre analiză și avizare; documentațiile incomplete se restituie elaboratorilor pentru completare;
   b) întocmește ordinea de zi și convocatorul ședințelor;
   c) comunică membrilor CTE și invitaților data întâlnirii și agenda de lucru a CTE, după aprobarea de către președintele CTE a convocatorului ședinței;
   d) pregătește mapele de lucru pentru membrii și invitații CTE;
   e) asigură consemnarea discuțiilor și a recomandărilor din ședința CTE și a rezultatului votării în procesul verbal al ședinței;
   f) definitivează documentele de avizare, în colaborare cu elaboratorii obiectivelor avizate, consemnează pe acestea rezultatul votării, le prezintă președintelui CTE pentru aprobare și asigură înregistrarea acestora;
   g) transmite Direcțiilor implicate și SRTFC 1-8 o copie a documentului de avizare în CTE, aprobat de președintele acestuia;
   h) păstrează documentația supusă avizării;
   i) întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE.
9. Răspunde la solicitările Direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastucturii privind evoluția proiectelor de investiții la nivel de Societate.
10. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

11. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.

Compartiment Patrimoniu

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

Atribuții:

1. Coordonează modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului imobiliar, controlează întreaga activitate de exploatare a acestuia la nivel central si teritorial.
2. Asigura întocmirea, verificarea și ținerea la zi a evidenței bunurilor imobiliare (terenuri și clădiri). Indeplineste atributiile de la punctele 3-10 in conformitate cu respectarea prevederilor din Actul Constitutiv al C.F.R.Calatori in vigoare si cu aplicarea hotararilor AGA si a deciziilor CA,
3. Analizează și supune aprobării conducerii Societății propunerile sucursalelor privind valorificarea patrimoniului imobiliar prin închiriere în conformitate cu prevederile legale; tine evidenta si verifică dupa caz derularea contractelor de valorificare a patrimoniului imobiliar prin închiriere.
4. Analizează și supune aprobării conducerii Societății propunerile sucursalelor privind condițiile de încheiere a contractelor de închiriere cu regim special.
5. Raspunde de centralizarea evidențelor fondului locativ al Societății, transmise de către sucursale.
6. Verifica, coordonează si raspunde de modul de întocmire a documentațiilor necesare în vederea vânzării locuințelor; promovează spre aprobare conducerii C.F.R. Calatori situația fondului de locuințe ce urmează a fi vândut.
7. Coordonează și verifică, după caz, modul de întocmire a contractelor de închiriere sau de vânzare a locuințelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Raspunde de intocmirea evidențelor centralizate in privinta spațiilor și terenurilor închiriate de societate în calitate de locatar.
9. Verifică oportunitatea și întocmește documentațiile necesare efectuării de transferuri de active între societăți, schimburi imobiliare, vânzări, cumpărări etc.
10. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor sucursalelor privind valorificarea /disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe disponibile (altele decât mijloace auto sau tehnică de calcul).
11. Ține evidența mijloacelor fixe (altele decât mijloace auto și de natură IT), disponibilizate și valorificate conform legii.
12. Ține evidența contractelor de vânzare material rulant disponibilizat și urmărește derularea lor.
13. Ține evidența materialului rulant disponibilizat și nevândut.
14. Participă la întocmirea reglementărilor interne privind activitatea specifică de cadastru (evidența proprietăților imobiliare terenuri și clădiri, evidența titlurilor de proprietate, evidența lucrărilor de întocmire a documentațiilor necesare obținerii titlurilor de proprietate, evidența înscrierilor dreptului de proprietate în cărțile funciare, aplicarea prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.).
15. Verifica si urmareste ducerea la indeplinire de catre SRTFC 1-8 a actiunilor privind inscrierea dreptului de proprietate asupra tuturor imobilelor (terenuri si cladiri) de pe raza de activitate a SRTFC 1-8 in cartile funciare locale conform Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr. 7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.
16. Efectuează activitatea de controlul de specialitate in sucursale si subunitati în vederea evaluării conformității și determinării direcțiilor de îmbunătățire, stabilind măsuri de remedire și termene pe care le

aduce la cunostinta conducerii Societatii si le inainteaza SRTFC si Directiilor de specialitate implicate pentru conformare si remediere.
17. Participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor date spre rezolvare de conducerea companiei privind activitatea specifică.
18. În baza deciziilor conducerii C.F.R. Călători participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, functie de obiectul contractului.
19. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
20. Efectuează controlul de specialitate in sucursale si subunitati.
21. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
22. Respectă și însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de protecția mediului.
23. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specific.

Serviciul Administrativ și Logistica

1. Coordoneaza activitatea de organizare a gestiunii de mijloace fixe si obiecte de inventar la nivel C.F.R. Calatori – central mai putin cele de natura IT (cu exceptia telefoniei mobile), răspunde de gestiunea bunurilor din centralul societatii, mijloace fixe și obiecte de inventar mai putin cele de natura IT (cu exceptia telefoniei mobile), în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, cu modificările ulterioare. În acest sens:
   b) organizează si raspunde de gestiunile de mijloace fixe, stocuri de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) pentru centralul societății;
   c) primește, sortează si distribuie bunuri de natura mijloacelor fixe, stocuri de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) si consumabile pentru centralul societății;
   d) asigură redistribuirea mijloacelor fixe și a stocurilor de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) din centralul societății, în vederea unei exploatări în condiții de eficiență maximă;
   e) urmărește în exploatare bunurile de natura mijloacelor fixe și stocurile de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) din centralul societății, în vederea asigurării continuității în funcționare;
   f) propune spre disponibilizare/ declasare/ casare bunurile de natura mijloacelor fixe și stocurile de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) din centralul societății, considerate disponibile;
2. Coordoneaza activitatea arhivistica la nivel central în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare si Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de Zi nr. 217/23.05.1990, asigurand:
   a) elaborarea Nomenclatorului Arhivistic la nivel central al societatii;
   b) relatia cu Arhivele Nationale;
   c) organizarea arhivei din centralul societatii pe baza dosarelor arhivistice aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
   d) selectionarea documentelor in vederea distrugerii;
3. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor din centralul societății;

4. Participă la inventarierea patrimoniului centralului societății și asigura valorificarea mijloacelor fixe si a stocurilor de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) obiectelor de inventar din gestiunea central societate in conformitate cu procedurile operationale interne;
5. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor SRTFC 1 - 8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe disponibile din categoria mijloace auto; intocmeste documentatiile si participa, dupa caz, la activitatea de valorificare a mijloacelor auto conform normelor legale;
6. Coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor SRTFC 1 - 8 privind valorificarea/ disponibilizarea, scoaterea din funcțiune și casare a stocurilor de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) si a mijloacelor fixe disponibile din categoria auto, cazarmament, materiale, telefoane mobile, s.d.v.- uri, intocmeste documentatiile si participa, dupa caz, la activitatea de valorificare conform normelor legale;
7. Elaboreaza, coordoneaza si urmărește derularea contractelor:
   a) cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR" – S.A. privind spațiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societatii;
   b) cu SC Informatica Feroviara – S.A., privind spațiile închiriate de C.F.R. Călători pentru centralul societatii;
   c) cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR" – S.A. privind diverse servicii intretinere, inchiriere parcare, emitere carduri, etc.;
8. Coordoneaza si urmareste asigurarea serviciului de telefonie mobila, cat si achizitia de telefoane mobile in baza solicitarilor directiilor/ oficiilor/ serviciilor/ compartimentelor de specialitate pentru satisfacerea nevoilor de comunicare generate de desfasurarea activitatilor specifice in societate;
9. Coordoneaza activitatea privind elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheiere si derulare contracte de furnizare produse de birotica, papetarie, stocuri de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) si mijloace fixe, mai putin cele de natura IT (cu exceptia telefoanelor mobile), precum si de anumite servicii si lucrari pentru centralul societatii, pe baza solicitarilor;
10. Coordoneaza activitatea privind elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de aprovizionare cu carburant auto pentru parcul auto al societatii. Raspunde de centralizarea si alocarea lunara a cotelor de carburant conform solicitarilor transmise de catre SRTFC 1 – 8, conform Deciziilor Directorului General al SNTFC „CFR Calatori" SA privind efectuarea transportului de marfuri si persoane.
11. Coordoneaza activitatea de gestionare a parcului de autovehicule administrate in centralul societatii asigurand elaborarea documentatiei pentru demararea procedurilor de achizitie, incheierea si derularea contractelor de monitorizare prin GPS, mentenanță si ITP, reparații, spalari auto, roviniete si polițe (RCA, CASCO, etc), alte servicii precum si emiterea si verificarea foilor de parcurs, intocmirea fisei de activitate zilnica (FAZ) in vederea justificarii consumului de carburant.
12. Coordoneaza activitatea la nivel central C.F.R. Calatori S.A. privind deplasarea in interes de serviciu a salariatilor la:
   a) diverse institutii ale statului de pe raza Municipiului Bucuresti;
   b) SRTFC 1 – 8 si subunitatile acestora;
   c) Diversi furnizori, prestatori de servicii, societati comerciale, etc aflate in relatii contractuale cu S.N.T.F.C. „C.F.R. Calatori" S.A.
13. Asigură activitatea de secretariat, la cabinetele conducerii C.F.R. Călători prin primirea, înregistrarea, distribuirea corespondentei sosite pe adresa directiilor;

14. În baza deciziilor Directorului General participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, in functie de obiectul contractului;
15. Asigura pentru centralul societatii gestionarea formularelor cu regim special in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. Atribuie plaja de numere pentru formularele cu regim intern de numerotare (facturi, chitante si avize de insotire a marfii) in baza solicitarilor personalului din centralul societatii si asigura gestionarea acestor formulare in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
17. Propune elaborarea de decizii, dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Asigura functionarea corespunzatoare a aparatelor de aer conditionat din centralul societatii (organizeaza activitatea de intretinere, reparatii si inlocuire/ achizitie a aparatelor de aer conditionat);
19. Efectuează controlul de specialitate in SRTFC 1 - 8 si subunitati.
20. Asigură achiziția produselor de protocol (în urma solicitărilor beneficiarilor) ce sunt achiziționate pentru Directorul General și Director Financiar - Contabil conform mandat.

Compartiment Logistica
(subdiviziune organizatorica exterioară locala)

1. Salariatii incadrati in functia de soferi asigura cu mijloace auto deplasarea salariatilor din central CFR Calatori SA pentru activitati de transport astfel cum sunt mentionate la pct. 12 din ROF Serviciul Administrativ si Logistica;
2. Pentru buna desfasurare a activitatii la nivel central C.F.R.Calatori, asigura deplasarea zilnica in interes de serviciu a salariatilor la institutii ale statului de pe raza Municipiului Bucuresti precum si alte activitati specifice utilizand autoturismele din parcul auto administrat in central C.F.R. Calatori, deservite de conducatorii auto angajati ai societatii, autoturisme repartizate prin dispozitii/ decizii interne;
3. Ține evidența și distribuie cartelele de acces in cladirea Palat CFR,
4. Efectuează transferuri de bunuri de natura mijloacelor fixe și stocuri de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) către alte unități și subunități din subordinea societății;
5. Asigurarea evidentei gestiunii de mijloace fixe si stocuri de „alte materiale" (foste obiecte de inventar) in centralul societatii.
6. Asigură si raspunde de activitatea de corespondență prin urmărirea derularii contractului de servicii corespondența incheiat cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR" – S.A. cartarea si distribuirea corespondentei sosite/ centralizarea corespondentei de expediat pentru structurile din centralul societatii;
7. Asigură curățenia în spațiile de birouri în care se desfășoară activitatea salariații din central S.N.T.F.C."CFR Călători" S.A.
8. Asigură organizarea și desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor în colaborare cu SC „Grup Exploatare Intreținere Palat CFR" – S.A. (conform legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice);
9. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
10. Asigură însoțirea personalului înscris la audiențele ținute de conducerea S.N.T.F.C. "C.F.R. Călători" S.A.

Compartiment Asistență și Avizare Juridică - Tehnic

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/acordurile cadru/contractele subsecvente /convențiile /protocoalele sau actele adiționale pe care Direcția Tehnic le încheie cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente încheiate de Direcția Tehnic.
3. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Direcția Tehnic.
4. Întocmește împreună cu serviciile din cadrul Direcției Tehnic și avizează proiecte de acte normative privind activitatea Direcției Tehnic pe care le transmite Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, având aprobarea Directorului General.
5. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, împuternicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de Direcția Tehnic.
6. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial, partea I) care privesc activitatea Societății in legatura cu atributiile Direcției Tehnic si transmite lunar modificările legislației catre directiile interesate din cadrul Direcției Tehnic.
7. Asigura asistență juridică structurilor organizatorice din cadrul Direcției Tehnic în cazul solicitărilor privind activitatea acestui sector.
8. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, contractele de garantie ce se depun de gestionari, cu raportare la activitatea Direcției Tehnic.
9. Analizeaza si avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara privind salariatii din Direcției Tehnic.
10. Analizează și avizează pentru legalitate, notele întocmite și prezentate în Consiliul de Administratie, în Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul Tehnico-Economic din cadrul CFR Călători, întocmite la nivelul Direcției Tehnic.
11. Analizează și avizează pentru legalitate notele întocmite privind închirierea patrimoniului și casarea mijloacelor fixe și prezentate spre aprobare Directorului General al CFR Călători în conformitate cu prerogativele acordatre de către Consiliul de Administrație.
12. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul Direcției Tehnic, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
13. Verifica legalitatea si avizeaza din punct de vedere al aplicarii si incadrarii procedurilor de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare" prevazute in Legea achizitiilor sectoriale in vigoare, precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru Direcției Tehnic.
14. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
15. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare in ceea ce priveste activitatea Direcției Tehnic.
16. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor gestionate de serviciile din cadrul Direcției Tehnic și, după caz, participa la intocmirea punctului de vedere al CFR Călători.
17. Participa la intocmirea punctelor de vedere cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor- interese, rezultate ca urmare a nerespectării, de către Contractant, a clauzelor/prevederilor contractuale asumate la semnarea contractului și/sau a neconformităților produselor livrate, urmand a fi sesizat Serviciul Reprezentare Juridica pentru demersurile ulterioare in instrantele de judecata.

18. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul General în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Direcției Tehnic.

VIII.13. Direcția Strategie - Dezvoltare

Director Strategie - Dezvoltare

1.Coordonează, organizează și răspunde de aplicarea strategiei de digitalizare și IT a C.F.R. Călători.
2.Supervizează toate proiectele de digitalizare sau IT existente în Societate sau cele ce au o componentă de digitalizare sau IT pentru asigurarea interoperabilității cu celelalte servicii din companie în vederea realizării "Sistemului Informatic Integrat" al C.F.R. Călători.
3.Coordonează și răspunde de aplicarea politicii de securitate IT la nivelul societății.
4.Coordonează și răspunde de implementarea componentei de digitalizare sau IT a proiectelor derulate la nivel european, în cadrul sistemelor electronice de vânzare în trafic local sau internațional conform aprobărilor conducerii societății.
5.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea documentației privind structura organizatorică și funcțională a societății
6.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea regulamentului de organizare și funcționare al societății de câte ori este necesar.
7.Coordonează activitatea privind modificarea, desființarea, modernizarea și construcția de linii ferate industriale (LFI) conform prevederilor legale în domenuiu, la subunitățile SRTFC 1-8, inclusiv cele care rezultă din derularea proiectelor de modernizare/reabilitare a liniilor de cale ferată proprietate CNCFR CFR SA, cu finanțare externă nerambursabilă acordate prin programele Uniunii Europene, luând măsurile necesare pentru apărarea integrității patrimoniului CFR Călători.
8. Coordonează întreaga activitate ce are drept scop elaborarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea, certificarea, supravegherea și recertificarea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 la nivelul întregii societăți (central Societate, SRTFC 1÷8 inclusiv subunități, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății).
9. Coordonează activitatea legată de protecția mediului și gestionarea sistemului de management al mediului la nivelul societății.

Oficiu Digitalizare și IT

Șef Oficiu Digitalizare și IT

Organizează și răspunde de activitatea de digitalizare si IT, urmărind îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor ce revin Oficiului Digitalizare și IT, având în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează, organizează și răspunde de aplicarea strategiei de digitalizare și IT a C.F.R. Călători.
2. Supervizează toate proiectele de digitalizare sau IT existente în Societate sau cele ce au o componentă de digitalizare sau IT pentru asigurarea interoperabilității cu celelalte servicii din companie în vederea realizării "Sistemului Informatic Integrat" al C.F.R. Călători.
3. Coordonează activitatea Compartimentului Securitate Cibernetică.

4. Coordonează și răspunde de aplicarea politicii de securitate IT/cibernetică la nivelul societății, prin Compartimentul Securitate Cibernetică.
5. Coordonează elaborarea măsurilor pentru alinierea societății la rețeaua internațională de tehnică de calcul din sectorul de călători.
6. Coordonează proiectarea/reproiectarea proceselor interne și a fluxurilor de lucru pentru a folosi cu prioritate canale digitale în scopul optimizării sistemului de luare a deciziilor.
7. Coordonează strategia de dezvoltare, modernizare și implementare a sistemelor informatice ale societății.
8. Coordonează și răspunde de implementarea componentei de digitalizare sau IT a proiectelor derulate la nivel european, în cadrul sistemelor electronice de vânzare în trafic local sau internațional conform aprobărilor conducerii societății.
9. Coordonează asigurarea expertizei tehnice de specialitate, pentru creșterea nivelului de digitalizare a proceselor sau fluxurilor, la solicitarea celorlalte structuri organizatorice ale societății.
10. Coordonează acțiunile de implementare a tehnicii de calcul, pe bază de politici și proceduri, în cadrul sistemelor informatice utilizate în activitatea de transport de călători.
11. Coordonează activitatea de exploatare în parametrii optimi a sistemelor informatice utilizate în cadrul societății.
12. Coordonează activitățile de asigurare a pieselor de schimb și a componentelor necesare, precum și a serviciilor de mentenanță pentru echipamentele din cadrul sistemelor informatice ale societății.
13. Coordonează activitățile de evidențiere a echipamentelor IT.
14. Coordonează, organizează și urmărește ca activitatea de exploatare a sistemelor IT să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
15. Colaborează, cu Direcțiile de specialitate, pentru organizarea activităților de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente, mai puțin pentru sistemele electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie.
16. Coordonează și răspunde de organizarea activității de tip HELP DESK pentru asigurarea funcționării și exploatării echipamentelor IT de birotică și asigurarea exploatării corespunzătoare a echipamentelor din cadrul sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie.
17. Organizează și răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice, necesare privind utilizarea echipamentelor IT.
18. Asigură coordonarea activităților de identificare și evaluare a riscurilor de securitate aferente rețelelor și sistemelor informatice prin intermediul cărora sunt asigurate servicii esențiale, **prin** Compartimentul Securitate Cibernetică, conform legislației aplicabile.
19. Asigură coordonarea implementării și respectării politicilor și procedurilor de securitate pentru rețelele și sistemele informatice aferente serviciilor esențiale, prin Compartimentul Securitate Cibernetică.
20. Dispune și coordonează organizarea auditurilor privind securitatea rețelelor și sistemelor informatice aferente serviciilor esențiale, prin Compartimentul Securitate Cibernetică, și urmărește raportarea stadiului măsurilor către conducere.
21. Coordonează monitorizarea evoluției amenințărilor și propune conducerii măsuri tehnice de protecție pentru infrastructurile aferente serviciilor esențiale, pe baza analizelor Compartimentului Securitate Cibernetică.
22. Coordonează și răspunde de asigurarea spatiilor adecvate instalării sau colocării, după caz, a tehnicii de calcul aferentă sistemelor informatice ale societății.
23. Coordonează și urmărește activitatea de evidențiere a tuturor aplicațiilor aflate în exploatare în cadrul întregii societăți și a licențelor aferente.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

24. Coordonează participarea, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea cerințelor privind dezvoltarea, completarea, actualizarea aplicațiilor informatice în concordanță cu necesitățile acestora, precum și la activitatea de verificare privind integrarea noilor cerințe în strategia de realizare a unui "Sistem Informatic Integrat" al companiei, atât din punct de vedere hardware cât și software.
25. Coordonează si răspunde de elaborarea propunerilor privind programele de instruire pentru personalul societății, specifice domeniului de activitate, inclusiv din perspectiva cerințelor NIS/NIS2.
26. Coordonează, verifică și avizează întocmirea documentelor pentru achizițiile de servicii necesare mentenanței infrastructurilor hardware și software.
27. Organizează întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de echipamente IT, servicii de mentenanță a echipamentelor, piese de schimb și materiale, servicii de mentenanță pentru aplicații, licențele aferente aplicațiilor pentru anul următor.
28. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de contractare a serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor de emitere a legitimațiilor de călătorie, precum și asigurarea contractării serviciilor de mentenanță hardware aferente acestora.
29. Coordonează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de întocmire a cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente.
30. Colaborează cu responsabilul GDPR (DPO), coordonează implementarea unor măsuri tehnice pentru protecția datelor cu caracter personal recomandate de acesta și aprobate de conducerea societății în vederea respectării legislației în domeniu.
31. Răspunde de execuția bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
    a) verificarea și urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru și contractelor repartizate de conducerea societății în responsabilitatea Direcției;
    b) asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor în cadrul sistemelor IT (prin redistribuiri de echipamente, asigurare componente și servicii de mentenanță/reparații etc.) și a aplicațiilor dedicate IT.
32. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate membri aparținând oficiului, funcție de obiectul contractului.
33. Organizează, urmărește și răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin Planul de Administrare și Planul de Management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea Societății.

Oficiul Digitalizare și IT

Oficiul Digitalizare și IT organizează, urmărește și răspunde de implementarea instrumentelor și soluțiilor de digitalizare necesare modernizării proceselor interne, în concordanță cu necesitățile structurilor organizatorice ale societății, și urmărește exploatarea unitară, eficientă și în condiții de performanță maximă a infrastructurii și echipamentelor hardware specifice, asigurând contractarea serviciilor necesare funcționării sistemelor informatice în parametri tehnici optimi, precum și a serviciilor conexe acestei activități. În principal, Oficiul are următoarele atribuții:

1. Asigură expertiza tehnică de specialitate, la solicitarea celorlalte structuri organizatorice ale societății pentru creșterea nivelului de digitalizare a activității.

2. Coordonează și răspunde de elaborarea măsurilor pentru alinierea Societății la rețeaua internațională de tehnică de calcul din sectorul de călători.
3. Asigură suport tehnic de specialitate pentru proiectare/reproiectare proceselor interne și a fluxurilor de lucru pentru a folosi cu prioritate canale digitale în scopul optimizării sistemului de luare a deciziilor.
4. Asigură prin personal tehnic de specialitate administrarea echipamentelor de tip server pentru aplicațiile de business ale CFR Călători, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
5. Asigură prin personal tehnic de specialitate și răspunde de realizarea back-up-ului (salvarea datelor) pentru toate aplicațiile de business ale societății și urmărește restaurarea datelor din back-up cel puțin o dată pe an (mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic local).
6. Asigură programe de instruire și conștientizare pentru personal, inclusiv inițiative de evaluare/testare a nivelului de cunoștințe în domeniu IT.
7. Colaborează împreună cu Direcțiile de specialitate:
   - în cadrul proiectelor necesare în vederea adaptării aplicațiilor software existente în trafic internațional, în conformitate cu cerințele impuse și proiectele aprobate la nivel european UIC și le propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători în vederea realizării și implementării acestora;
   - la întocmirea cerințelor necesare realizării proiectelor noi sau ale adaptării și restructurării celor existente pentru asigurarea furnizarea soft-urilor de aplicație specifice sistemelor de emitere electronică în trafic internațional.
8. Colaborează împreună cu Direcțiile de specialitate la elaborarea propunerilor și cerințelor tehnice (caiete de sarcini/documentații descriptive) privind produsele, componentele și serviciile aferente necesare pentru buna funcționare a sistemelor informatice ale societății (inclusiv sistemele de vânzare în trafic local).
9. Participa la lucrările grupurilor de lucru tehnice ale UIC, susțin punctul de vedere al CFR Calatori conform mandatului aprobat de conducere si informează conducerea societății și structurile organizaționale interesate cu privire la stadiul proiectelor internaționale.
10. Urmărește derularea și implementarea tuturor proiectelor ce concură la activitatea de emitere/validare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional indiferent de canalele de distribuție implicate.
11. Răspunde de implementarea componentei de digitalizare sau IT a proiectelor derulate la nivel european, în cadrul sistemelor electronice de vânzare în trafic local sau internațional conform aprobărilor conducerii societății.
12. Asigură suportul tehnic privind utilizarea aplicațiilor software de baza, aplicațiilor dedicate IT, dezvoltate în cadrul direcției sau a căror implementare cade în sarcina oficiului.
13. Tine evidenta și gestiunea licențelor la nivel de societate, asigurând conformitatea cu legislația în domeniu, a echipamentelor informatice la nivel central si a tuturor echipamentelor dedicate sistemelor electronice de emitere, informare, interogare, instruire din cadrul CFR Călători.
14. Elaborează documentația descriptivă sau după caz caietele de sarcini necesare achizițiilor în ceea ce privește soluțiile informatice pentru digitalizarea proceselor interne, soluții pentru asigurarea securității cibernetice, licențe precum și servicii de actualizare și suport a acestora, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic local.
15. Participă în comisiile de evaluare și avizare a proiectelor de mentenanță, a proiectelor de aplicații dedicate IT, achiziția de produse si servicii conform specificului activității precum și în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

16. Analizează propunerile de:
    - scoatere din uz a licențelor apreciate ca disponibile din SRTFC 1-8 și elaborează documentația în vederea aprobării de către conducerea societății;
    - casare a mijloacelor fixe/stocurilor de alte materiale de natura echipamentelor IT, apreciate ca disponibile din SRTFC 1-8 și elaborează documentația în vederea aprobării de către conducerea societății.
17. Realizează activitatea de inventariere echipamentelor dedicate sistemelor informatice si a licențelor din centralul societății
18. Face propuneri privind scoaterea din uz a licențelor din Central societate si elaborează documentațiilor necesare casării mijloacelor fixe/stocuri de alte materiale din cadrul sistemelor informatice din Central CFR Călători.
19. Coordonează activitatea de evidențiere a tuturor aplicațiilor dedicate IT aflate în exploatare în cadrul societății, a licențelor aferente, a cerințelor privind dezvoltarea, completarea, actualizarea acestora propuse de celelalte direcții, precum și activitatea de verificare privind integrarea noilor cerințe în strategia de realizare a unui "Sistem Informatic Integrat" al C.F.R. Călători.
20. Participă la analizarea aplicațiilor, testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implementare în zona pilot pentru noi module, și modificări pentru modulele deja implementate în cadrul aplicațiilor dedicate IT unde este cazul, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
21. Participă la implementarea soluțiilor informatice necesare digitalizării proceselor interne, soluțiilor pentru asigurarea securității cibernetice, mai puțin pentru sistemele electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic local.
22. Colaborează cu responsabilul GDPR (DPO), și răspunde de implementarea unor măsuri tehnice pentru protecția datelor cu caracter personal recomandate de acesta și aprobate de conducerea societății în vederea respectării legislației în domeniu.
23. Răspunde de asigurarea spatiilor adecvate instalării sau colocării, după caz, a tehnicii de calcul aferentă sistemelor informatice ale societății.
24. Face demersurile necesare pentru asigurarea necesarului de echipamente hardware, aplicații informatice, licențe precum și servicii de actualizare și suport a acestora pentru sistemele de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic local.
25. Urmărește și răspunde de activitatea legată de asigurarea și repartizarea echipamentelor pentru implementarea sistemelor electronice de emitere în locațiile stabilite de conducerea societății.
26. Dispune și urmărește efectuarea operațiilor necesare de distribuire/redistribuire a echipamentelor în cadrul acestor sisteme pentru asigurarea cerințelor activității de emitere a legitimațiilor de călătorie.
27. Urmărește și analizează incidentele repetitive apărute în exploatarea sistemelor electronice de emitere, propunând ori de câte ori este cazul măsuri de corecție în vederea remedierii acestora.
28. Organizează și urmărește întocmirea documentației aferente achiziționării de sisteme de supraveghere video la nivel central (pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare), inclusiv serviciile de mentenanță aferente.
29. Urmărește și răspunde de soluționarea evenimentelor înregistrate în cadrul activităților de tip helpdesk pentru:
    - echipamentele dedicate sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie în vederea asigurării funcționarii și exploatării corespunzătoare și în parametri corespunzători.
    - echipamentele de tehnica de calcul în vederea asigurării funcționării și exploatării corespunzătoare și în parametri a acestora la nivel central.
30. Răspunde prompt la sesizările utilizatorilor, urmărind rezolvarea acestora în cel mai scurt timp, cu un consum minim de resurse.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

31. Urmărește exploatarea în mod unitar și în condiții de eficiență a echipamentelor de tehnica de calcul din centralul societății și asigură prin administratorii de sistem și tehnicieni mentenanța și repararea acestora, respectiv instalarea aplicațiilor software de bază după caz.
32. Organizează din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor electronice de vânzare a legitimațiilor de călătorie.
33. Organizează, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții, activitatea de contractare a serviciilor de transmisie de date necesare funcționării sistemelor de emitere a legitimațiilor de călătorie, precum și asigurarea contractării serviciilor de mentenanță hardware aferente acestora.
34. Elaborează propuneri privind achiziționarea de echipamente și servicii necesare bunei funcționări a activității utilizatorilor din central și a sistemelor informatice de vânzare și emitere electronică a legitimațiilor de călătorie din Central SNTFC și SRTFC 1-8.
35. Asigură achiziționarea în regim de urgență (achiziție directă) a componentelor defecte din arhitectura centrală a sistemelor electronice de vânzare.
36. Ține evidența conectărilor la rețeaua RENTRAD a echipamentelor informatice.
37. Urmărește soluționarea situațiilor de defectare a echipamentelor fie prin înlocuirea acestora de la alte unități din teritoriu dispunând redistribuirea echipamentelor între structurile teritoriale, fie prin asigurarea părților componente defecte din rezerve. În funcție de numărul echipamentelor defecte înregistrate și de necesitățile din exploatare (număr de echipamente necesare în producție) ia măsuri privind achiziționarea unor componente sau echipamente noi, specifice sistemelor de vânzare electronică a legitimațiilor de călătorie.
38. Asigura suport tehnic pentru rezolvarea disfuncționalităților apărute în exploatarea echipamentelor IT de informare/raportare/rutare/emitere/vânzare din Central SNTFC și din SRTFC 1-8.
39. Asigura achiziția centralizata de produse (componente, piese de schimb etc) și servicii (de întreținere, mentenanță de specialitate, conectivitate etc) pentru asigurarea funcționării în parametrii optimi a serverelor din arhitectura centrala a sistemelor informatice.
40. Ca parte tehnica, participa la întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de plata cu card bancar (POS-uri de la ghișee și de la automatele de vânzare bilete) a contravalorii legitimațiilor de călătorie în trafic intern si international.
41. Urmărește, din punct de vedere tehnic, funcționarea serviciilor de plată efectuate cu card bancar prin intermediul POS-urilor de la ghișee și de la automatele de vânzare bilete; asigura asistenta tehnica și răspunde (în limitele contractuale și ale reglementarilor în vigoare) de buna funcționare a POS-urilor de la ghișee și de la automatele de vânzare bilete.
42. Urmărește buna funcționare a automatelor de vânzare bilete (kiosk-uri), asigurând asistenta tehnica și rezolvând, în limita competentelor, disfuncționalitățile apărute; propune distribuirea/redistribuirea acestora în teritoriu și/sau achiziționarea de automate noi (funcție de necesități).
43. Urmărește derularea și implementarea tuturor proiectelor ce concură la activitatea de emitere/validare a legitimațiilor de călătorie în trafic local indiferent de canalele de distribuție implicate.
44. Tine gestiune proprie, desfășurând activități specifice, pentru piesele de schimb, consumabile echipamente etc achiziționate
45. Urmărește și răspunde de modul de derulare a contractelor repartizate de conducerea societății, asigurând continuitatea serviciilor contractate.
46. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii, echipamente, piese de schimb, materiale soluții informatice pentru digitalizarea proceselor interne, soluții pentru asigurarea securității cibernetice, licențe precum și servicii de actualizare și suport a acestora, pentru anul următor;

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

47. Asigură activitățile de control, urmărire și verificare a modului de exploatare a echipamentelor din cadrul sistemelor IT în subunitățile din teritoriu.
48. Urmărește modul de derulare a protocolului privind reglementarea serviciilor de radiocomunicații în banda de frecventa CFR.
49. Pentru satisfacerea nevoilor de comunicații, generate de desfășurarea activităților specifice în cadrul Societății asigură și răspunde direct sau prin birourile IT de:
    - întocmirea cererilor de instalare, mutare, deconectare a posturilor de telefonie fixa.
    - evidenta posturilor de telefonie fixa și redistribuirea lor în funcție de necesități.
    - verificarea facturilor telefonice, avizarea și urmărirea efectuării la timp a plăților către furnizorii de servicii a posturilor de telefonie fixa
    - întocmirea indexului telefonic a posturilor de telefonie fixa pentru centralul Societății.
    - distribuirea posturilor de telefonie fixa în conformitate cu contractul de telecomunicatii.

Compartiment Securitate Cibernetică

Compartimentul Securitate Cibernetică asigură funcția operațională de securitate cibernetică a SNTFC „CFR Călători" SA, pentru îndeplinirea cerințelor legale aplicabile și pentru implementarea/monitorizarea măsurilor stabilite prin planurile de remediere asumate de societate în urma auditurilor/evaluărilor de securitate IT, după caz, comunicate autorităților competente, având în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează, actualizează și monitorizează aplicarea politicii de securitate IT/cibernetică, precum și a procedurilor și instrucțiunilor aferente; propune și urmărește măsuri corective/preventive.
2. Identifică, evaluează și tratează riscurile de securitate pentru rețelele și sistemele informatice prin intermediul cărora sunt asigurate servicii esențiale, menținând evidențe specifice (registru riscuri, planuri de tratament).
3. Coordonează activitățile de guvernanță și conformitate NIS/NIS2 (inclusiv suport pentru rolul Responsabilului NIS/persoanelor desemnate), precum și relația operațională cu structurile interne relevante.
4. Menține și actualizează evidențele specifice securității cibernetice (inventar active critice, registre de riscuri și incidente, evidențe de conformitate, planuri de tratament și rapoarte periodice către conducere), conform procedurilor interne.
5. Organizează/coordonează audituri, evaluări și verificări de securitate (interne sau externe) și urmărește implementarea măsurilor stabilite în rapoartele de audit, cu raportarea stadiului către conducere.
6. Monitorizează amenințările, vulnerabilitățile și evoluția tehnologică în domeniu; gestionează procesul de management al vulnerabilităților (identificare, prioritizare, remediere, verificare) și emite avertizări interne privind riscuri noi.
7. Coordonează răspunsul la incidente de securitate cibernetică (detecție, analiză, izolare, remediere, recuperare, lecții învățate).
8. Menține registrul incidentelor și planurile/procedurile de răspuns, inclusiv prin exerciții periodice.
9. Asigură interfața cu CSIRT-urile competente și cu DNSC, după caz, pentru schimb de informații, corelarea alertelor și coordonarea răspunsului la incidente.
10. Asigură îndeplinirea obligațiilor de notificare/raportare incidente, conform cerințelor aplicabile.
11. Avizează din perspectiva securității cibernetice proiectele, modificările IT și achizițiile (specificații, cerințe minime/profiluri de securitate, clauze, criterii de acceptanță), pentru integrarea cerințelor de securitate încă din faza de proiectare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

12. Colaborează cu responsabilul GDPR (DPO) pentru implementarea măsurilor tehnice și organizatorice privind protecția datelor, inclusiv în gestionarea incidentelor ce pot implica date cu caracter personal.
13. Elaborează și derulează programe de instruire și conștientizare pentru personal, inclusiv inițiative de testare a nivelului de cunoștințe și măsuri de reducere a riscurilor generate de factorul uman.
14. Contribuie la planurile de continuitate și reziliență cibernetică (backup/restore, recuperare în caz de dezastru, continuitatea serviciilor), inclusiv la testarea periodică a mecanismelor de restaurare și la definirea cerințelor minime de disponibilitate.
15. Stabilește profiluri și cerințe minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice operate de societate și urmărește aplicarea acestora în proiecte și achiziții.
16. Prezintă conducerii rapoarte periodice privind starea de securitate cibernetică, riscurile majore, incidentele și stadiul măsurilor de remediere.
17. Întocmește documentația necesară (Caiete de sarcini, Referate de necesitate, etc.) achiziției de soluții de securitate cibernetică la nivel de societate.
18. Coordonează implemetarea de soluții de securitate cibernetică.

Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare

Șef Serviciu

1.Coordoneaza elaborarea proiectului programului de reparatii si lucrari pentru imbunatatirea conditiilor de munca si urmareste indeplinirea acestuia;
2.Coordoneaza elaborarea strategiei de crestere a eficientei energetice si elaborarea si ducerea la indeplinire a planului de masuri intocmit in vederea aplicarii strategiei de crestere a eficientei energetice si reducerea consumurilor si coordoneaza ducerea la indeplinire a acestuia;
3.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea documentației privind structura organizatorică și funcțională a societății
4.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea regulamentului de organizare și funcționare al societății de câte ori este necesar.
5.Avizeaza documentația privind indicativele de numerotare a actelor emise de formațiunile și subdiviziunile organizatorice din centralul societății și din cadrul sucursalelor.
6.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea, cu respectarea legislației în vigoare, documentațiile privind actualizarea regulamentului intern, funcție de propunerile și solicitările formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice.
7.Participă, alături de sectoarele/direcțiile de specialitate, la activitatea de elaborare a metodologiei pentru gradarea subunităților aparținând societății.
8.Coordonează activitatea de statistică în cadrul societății care se desfasoara în condițiile Legii nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.
9.Coordoneaza activitatile legate de întocmirea la finele anului, pentru anul următor, documentația privind normele de lucru lunare pentru SNTFC CFR Calatori.
10.Coordoneaza activitatile legate de intocmirea situației regimului de muncă și situației orelor suplimentare pentru personalul din centralul societății, pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar.
11. Coordoneaza activitatile legate întocmirea analizei regimului de muncă la nivel de Societate, urmărind permanent încadrarea în regimul de muncă a principalelor funcții din activitatea de exploatare,

SNTFC CFR CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

în vederea informării conducerii Societății pentru dispunerea măsurilor de eliminare a orelor suplimentare și de reducere a orelor neproductive și cap secție;
12.Coordoneaza participarea salariatilor din subordine care împreună cu alte compartimente din structura organizatorică a C.F.R. Călători elaborează proiecte de acte normative care vizează funcționarea și structura organizatorică a organizației.
13.Coordoneaza activitatea întocmirii fișelor de post ale directorilor generali adjuncti, directorilor de directie, revizorului general, directorilor de sucursale, sefilor de serviciu din subordinea Directorului General și a salariatilor din compartimentele aflate în subordinea Directorului General.
14.Coordoneaza activitatea legată de verificarea pentru conformitate cu procedura operationala de intocmire a fiselor de post ale tuturor salariatilor din centralul societatii, din subdiviziunile organizatorice exterioare locale si teritoriale subordonate centralului.
15.Propune tematici de control pentru personalul din subordine in vederea efectuarii de controale in sucursale si subunitati, in conformitate cu reglementarile in vigoare.
16.Coordonează activitatea legată de protecția mediului și gestionarea sistemului de management al mediului la nivelul societății.

Serviciul Organizare, Strategie, Dezvoltare

1.Întocmește documentația privind structura organizatorică și funcțională a societății și o supune aprobării conform reglementărilor în vigoare.
2.Elaborează și/sau, după caz, modifică, împreună cu compartimentele din structura organizatorică a C.F.R. Călători, proiectul regulamentului de organizare și funcționare.
3.Întocmește documentația privind indicativele de numerotare a actelor emise de formațiunile și subdiviziunile organizatorice din centralul societății și din cadrul sucursalelor.
4.Întocmește, cu respectarea legislației în vigoare, documentațiile privind actualizarea regulamentului intern, funcție de propunerile și solicitările formațiunilor și subdiviziunilor organizatorice și le supune aprobării conform reglementărilor interne.
5.Participă, alături de sectoarele de specialitate, la activitatea de elaborare a metodologiei pentru gradarea subunităților aparținând societății.
6.Coordonează activitatea de statistică în cadrul societății și asigură interfața cu producătorii naționali de statistici oficiale, răspunzând solicitărilor de informații și date, în condițiile Legii nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.
7.Întocmește și transmite anchetele statistice periodice și cele cu caracter ocazional solicitate de producătorii naționali de statistici oficiale.
8.Întocmește la finele anului, pentru anul următor, documentația privind normele de lucru lunare și o transmite sucursalelor și tuturor compartimentelor din centralul societății.
9.Întocmește situația regimului de muncă și situația orelor suplimentare pentru personalul din centralul societății.
10.Întocmește situația regimului de muncă, situația orelor neproductive și situația orelor suplimentare pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar.
11.Centralizează situațiile regimului de muncă, a orelor efectuate peste durata normală a timpului de muncă, a orelor neproductive și a orelor cap de secție transmise de sucursale, cu cele pentru personalul din centralul societății și pentru personalul din activitatea de deservire a vagoanelor de dormit/cușetă și a vagoanelor restaurant/bar și întocmește situația la nivel de Societate.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

12.Centralizează și întocmește lunar regimul de muncă la nivel de Societate, urmărind permanent încadrarea în regimul de muncă a principalelor funcții din activitatea de exploatare, în vederea informării conducerii Societății pentru dispunerea măsurilor de eliminare a orelor suplimentare și de reducere a orelor neproductive și cap secție; urmărește lunar, încadrarea în numărul de zile de concediu de odihnă programat la nivelul întregii societăți.
13.Participă, împreună cu alte compartimente din structura organizatorică a C.F.R. Călători la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează funcționarea și structura organizatorică a organizației.
14.Întocmeste fisele de post în conformitate cu procedura operationala de întocmire a fiselor de post ale directorilor generali adjuncti, directorilor de directie, revizorului general, directorilor de sucursale, sefilor de serviciu din subordinea Directorului General și a salariatilor din compartimentele aflate în subordinea Directorului General.
15.Verifica pentru conformitate cu procedura operationala de intocmire a fiselor de post, in vigoare, fisele de post ale tuturor salariatilor din centralul societatii, din subdiviziunile organizatorice exterioare locale si teritoriale subordonate centralului.
16.Participă, împreună cu alte compartimente din structura organizatorică a C.F.R. Călători la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează activitatea de evidență, modificare, desființare linii ferate industriale proprietate C.F.R.Calatori conform prevederilor legale în domeniu.
17.Coordoneaza activitatea de întreținere și reparații linii ferate industriale (LFI) proprietate C.F.R. Călători, ține evidența contractelor de întreținere și reparații LFI.
18.Coordonează activitatea privind modificarea, desființarea, modernizarea și construcția de linii ferate industriale (LFI) conform prevederilor legale în domenuiu, la subunitățile SRTFC 1-8, inclusiv cele care rezultă din derularea proiectelor de modernizare/reabilitare a liniilor de cale ferată proprietate CNCFR CFR SA, cu finanțare externă nerambursabilă acordate prin programele Uniunii Europene, luând măsurile necesare pentru apărarea integrității patrimoniului CFR Călători.
19.Colectează și prelucrează datele necesare elaborării strategiei de creștere a eficienței energetice; răspunde de elaborarea planului de măsuri necesare aplicării strategiei de creștere a eficienței energetice și reducerea consumurilor; coordonează ducerea la îndeplinire a acestuia; urmărește consumurile energetice la nivelul întregii societăți centralizate pe categorii de consumuri (energie electrică și termică, combustibili necesari încălzirii spațiilor tehnice și utilități) și răspunde de respectarea obligațiilor ce revin consumatorilor de energie potrivit art. 9 alin (1), (3) și (4) din Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu completările și modificările ulterioare.
20.Gestionează, urmărește și răspunde de modul de derulare a contractului de furnizare a energiei electrice de tracțiune.
21.Întocmește documentele necesare achiziției de energie electrică de tracțiune (caiet de sarcini, referat de necesitate, notă estimativă, condiții specifice, prognoză anuală).
22.Monitorizează consumul de energie de tracțiune și transmite lunar furnizorului de energie prognozele de consum în vederea asigurării serviciului public de transport Călători.
23.Participă la omologarea unor produse critice, în conformitate cu OMT 290/2000.
24.Transmite direcțiilor interesate prețul de achiziție al energiei electrice de tracțiune, în vederea facturării consumului de energie electrică a consumatorilor terți.
25.Analizeaza proiectele noi pentru extinderea rețelei de tracțiune din SELC, Revizii de Vagoane, și depouri de locomotive. Prezinta soluții de alimentare a posturilor de preîncălzire vagoane și implementarea soluțiilor de eficiență în cadrul acestor proiecte.
26.Elaborează raportul de activitate semestrial și anual în vederea centralizării în cadrul Direcției
27.Participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor date spre rezolvare de conducerea companiei privind activitatea specifică.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

28.În baza deciziilor conducerii C.F.R. Călători participa in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate de acestea, functie de obiectul contractului.
29.Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
30.Centralizeaza si monitorizeaza Planul de lucrari reparatii si intretinere la nivel teritorial, cu încadrarea în limitele BVC al Societății Nationale de Transport Feroviar de Calatori "CFR Calatori" SA.
31.Centralizeaza si monitorizeaza lunar stadiul realizării Planului de lucrari, reparatii si intretinere, la nivel teritorial, în baza situațiilor lunare transmise de serviciile de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 (inclusiv copii ale contractelor/comenzilor si facturilor aferente obiectivelor de investitii), sub semnatura Director SRTFC1-8;
32.Centralizeaza solicitarile de modificare ulterioară (diminuare/suplimentare valoare lucrare, introducere/eliminare lucrare) ale SRTFC 1-8, acestea avand semnatura Director SRTFC 1-8 si avizate in prealabil in cadrul Consiliului de Conducere al SRTFC 1-8, centralizeaza si întocmește referatul de prezentare aferent propunerilor de modificare, în vederea supunerii acestuia analizării /avizării Consiliului Tehnico-Economic al C.F.R. Călători în conformitate cu reglementările în vigoare.
33.Monitorizare și centralizare date cu privire la evoluția indicatorilor tren-km, osii km, s.t.br.km și locuri km, conform raportului R11 rezultat din aplicatia CICLOP.
34.Verifica cu ocazia controalelor efectuate, la nivelul subunitatilor, activitatea din domeniul ISCIR desfășurată de sucursale si avizeaza conducerea sucursalelor in cazul constatarii unor nereguli in vederea dispunerii masurilor care se impun.
35.Verifica, cu ocazia controalelor efectuate, activitatea de metrologie din cadrul subunitatilor, cu respectarea legislației în domeniu, si avizeaza conducerea sucursalelor in cazul constatarii unor nereguli in vederea dispunerii masurilor care se impun.
36.Urmărește și centralizează situațiilor privind activitatea de încheiere a contractelor de prestări servicii între SRTFC 1-8 și societățile care asigură întreținerea, repararea și intervenția în caz de deranjamente la instalațiile liniilor de contact și a instalațiilor aferente posturilor de preîncălzire /climatizare a vagoanelor.
37.Centralizează lunar raportările SRTFC 1-8 privind realizarea indicatorilor comparativ cu planul repartizat și o transmite spre analiză sectoarelor/direcțiilor implicate.
38.Coordonează activitatea ce are drept scop elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Mediului în conformitate cu standardul de referință ISO 14001/2005 și tranziția la standardul de referință ISO 14001/2015 la nivelul întregii Societăți si anume:
a) propune spre aprobare conducerii societății politica, obiectivele și programul în domeniul Sistemului de Management de mediu; coordonează acțiunile privind monitorizarea și analiza stadiului îndeplinirii acestora, la nivelul întregii organizații;
b) coordonează elaborarea documentației Sistemului de Management de Mediu și activitățile de modificare, actualizare și avizare a acesteia.
39.Coordonează întocmirea situațiilor necesare realizării Raportului de durabilitate al societății, secțiunea Mediu. Colaborează cu direcțiile de specialitate și cu SRTFC 1-8 pentru colectarea și prelucrarea datelor necesare elaborării acestuia.
40.Coordonează activitatea de protecția mediului la nivelul Societății prin:
a) asigurarea instruirii personalului cu atribuții de protecția mediului și gestiunea deșeurilor și cu atribuții privind Sistemul de management de mediu la nivel teritorial;
b) monitorizarea stadiului autorizării subunităților din cadrul SRTFC 1-8 din punct de vedere al mediului și al programelor de conformare, impuse de legislația în domeniu;
c) monitorizarea evoluției indicatorilor de protecția mediului și a factorilor de mediu; monitorizarea impactului activității de transport feroviar de călători asupra mediului înconjurător;

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

d) elaborarea de sinteze și de rapoarte statistice de protecția mediului, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și de serviciile tehnice din cadrul sucursalelor;
e) calcularea taxelor pentru emisiile de poluanți în atmosferă și transmiterea declarațiilor privind obligațiile la Administrația Fondului de Mediu;
f) întocmirea și actualizarea Registrului Public de Informații de Mediu.
41.Coordonează activitatea privind managementul deșeurilor la nivelul Societății.
42.Avizează conformitatea documentațiilor de inițiere a procedurilor de vânzare a deșeurilor valorificabile în raport cu procedura operațională in vigoare.
43.În baza mandatului acordat, exprimă poziția C.F.R. Călători în cadrul activității de mediu (proiecte, programe, chestionare) a organismelor feroviare europene.
44.Colaborează cu direcțiile de specialitate privind cererile de date, informații și puncte de vedere privind mediu solicitate de UIC, CER sau alte organisme internaționale.
45.Colaborează cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și cu direcțiile de specialitate din cadrul societății în privința proiectelor de acte normative și a reglementărilor care se emit de către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor pentru aplicarea legislației în domeniul protecției mediului în transportul feroviar.
46.Colaborează cu direcțiile de specialitate din societate în vederea elaborării politicilor, măsurilor și acțiunilor prin care C.F.R. Călatori participă la implementarea directivelor Parlamentului European în legislația națională în domeniul protecției mediului în transportul feroviar.
47.Efectuează activitatea de control de specialitate în sucursale și subunități în vederea evaluării conformității și determinării direcțiilor de îmbunătățire, stabilind măsuri de remedire și termene pe care le aduce la cunoștința conducerii Societății și le înaintează către S.R.T.F.C și către Direcțiile de specialitate implicate pentru conformare și remediere.
48.Centralizează datele transmise de către Direcția de Material Rulant, Direcția Marketing, Serviciul Administrativ și Logistic și SRTFC 1-8, necesare raportării indicatorilor de performanță Nivel de poluare a materialului rulant și Nivel de poluare a bunurilor imobile.
49. Participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor date spre rezolvare de conducerea companiei privind activitatea specifică.
50. Propune elaborarea de dispoziții, instrucții de lucru specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
51. Elaborează decizii specifice activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
52. Păstrează și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice.
53. Respectă și însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de protecția mediului.

Serviciul Managementul Calității

Șef Serviciu

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

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

Serviciul Managementul Calității

1. Pentru documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității în cadrul C.F.R. Călători, stabilește și coordonează acțiunile referitoare la modul de funcționare a Sistemului de Management al Calității de către structurile organizatorice proprietare de procese implicate , a documentelor Sistemului de Management al Calității.
2. Coordonează activitatea Compartimentelor Teritoriale Managementul Calității 1-8, în vederea menținerii și îmbunătățirii permanente a Sistemului de Management al Calității în cadrul C.F.R. Călători.
3. Propune spre aprobare Declarația privind politica în domeniul managementului calității asumată de către Directorul General al C.F.R. Călători, asigură coordonarea acțiunilor de urmărire a modului în care este cunoscută și însușită de către întreg personalul salariat al societății și urmărește prelucrarea sub semnatură în procesele verbale de prelucrare a Declaratiei privind politica in domeniul calității.
4. Propune spre aprobare obiectivele generale ale societății, asumate de către Directorul General al C.F.R. Călători, prin Declarația privind politica în domeniul calității.
5. Coordonează activitățile de comunicare, cu privire la alocarea autorităților, sarcinilor și responsabilităților, pentru toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul C.F.R. Călători, în ceea ce privește activitatea de management al calității.
6. Initiază si solicita Responsabililor de procese (desemnati prin decizie de numire aprobata de catre Directorul General al C.F.R. Călători), functiilor de conducere de la nivelul tuturor structurilor organizatorice din C.F.R. Călători central nominalizarea responsabililor cu managementul calitatii ce vor fi desemnati prin decizie de numire aprobata de catre Directorul General al C.F.R. Călători. Intocmeste, mentine si actualizeaza permanent lista centralizatoare a Responsabililor de procese, a responsabililor cu managementul calitatii desemnati si centralizeaza nominalizarile responsabililor la nivel de central Societate.
   a) Urmărește întocmirea, actualizarea de câte ori este cazul, centralizarea, păstrarea Deciziilor Responsabililor de procese, RMC și evidența certificatelor și atestatelor în domeniul calității, cu ocazia desfășurării auditurilor interne de la nivelul structurilor din centralul societății (sectoare, direcții, revizorat general de siguranța circulației, oficiu, servicii, compartimente), structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători.
   b) Coordonează aceste activități (pct.a) la nivel teritorial SRTFC1÷8 inclusiv subunitățile arondate, prin personalul specializat din cadrul Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8/ responsabili MC, existente la SRTFC1÷8.
   c) Centralizează datele transmise de Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1-8 pentru evidența RMC si Responsabililor de procese pe ramuri.
7. Evaluează ținerea sub control (monitorizare, menținere, analiză și actualizare) a sarcinilor și responsabilităților în domeniul calității, cu ocazia desfășurării auditurilor interne la nivel central (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) și la nivel de sucursală.
8. Centralizează necesitățile de instruire interna în domeniul managementului calității și propune temele de instruire. Efectuează instruirea salariatilor potrivit programului anual de instruire interna în domeniul calității, instruirea salariaților desemnați ca RMC. Efectuează monitorizarea și evaluarea activităților de instruire interna în domeniul managementului calității (inclusiv la structurile teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători) și la nivel de SRTFC1÷8 inclusiv subunitățile arondate.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

9. Centralizează necesitățile de instruire cu furnizori externi în domeniul managementului calității și propune temele de instruire. Întocmește documentația de inițiere a achizitiei furnizorilor externi pentru instruirea salariaților desemnați ca RMC .
10. Monitorizează și centralizează (anual) listele în domeniul calității la nivel Central SNTFC, întocmite de către toate formațiunile/subdiviziunile organizatorice (RMC împreună cu șeful ierarhic și întreg personalul din toate din care fac parte). Centralizează în mod direct si posteaza pe site-ul ftp://smq.calatori.local listele în domeniul calitații pe anul în curs, la nivel central C.F.R. Călători.
11. Coordoneaza activitatea Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8 referitoare la monitorizarea și centralizarea listelor în domeniul calitații întocmite la nivel teritorial SRTFC 1÷8 - inclusiv subunități și structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători.
12. Elaborează documentația Sistemului de Management al Calității ce îi revine în mod exclusiv (Manualul Calității, proceduri generale de sistem) și parțial (proceduri de sistem, proceduri operaționale – la care se regăsește ca proprietar de proces).
13. Coordonează activitatea de elaborare, modificare și actualizare permanentă și difuzarea controlată de către structurile organizatorice proprietare de procese din centralul C.F.R. Călători, respectiv urmărește respectarea modelul cadru de elaborare PO/IL în vigoare, postat pe site-ul ftp://smq.calatori.local, pentru proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, prin care se descriu procesele, subprocesele specifice, relaționarea intercompartimentală, desfășurate la nivelul structurilor din centralul societății (sectoare, direcții, revizorat general de siguranta circulatiei, oficiu, servicii, compartimente), structurilor teritoriale direct coordonate de Centralul C.F.R. Călători, SRTFC1÷8 inclusiv a subunităților arondate.
14. Centralizeaza datele din **Cererile de elaborare PO F-PO-7.5-01-01, Fișa identificare proces-F-MC-4.3-03 și diagrama flux,** pentru luare în evidență, acordare cod și avizare, in **Registrul de codificare al PO/IL –R-PO-0-7.5-01-01** de la Responsabilii de procese (desemnati prin decizie de numire aprobata de către Directorul General al C.F.R. Călători), din Centralul C.F.R. Călători, SRTFC1÷8 inclusiv a subunităților arondate.
15. Centralizează în mod direct și postează „Formularele de observații în folderul Ancheta PO SMQ" și pe site-ul ftp://smq.calatori.local Cererile de modificare a procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru, Fișe de modificare, elaborate la nivelul structurilor din Central și SRTFC 1-8 inclusiv subunități CFR, urmărește centralizarea acestor documente, de către personalul specializat din Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8, existente în cadrul SRTFC1÷8.
16. Asigură efectuarea tuturor acțiunilor de ținere sub control și postarea pe site-ul ftp://smq.calatori.local a documentelor Sistemului de Management al Calității (PO/IL cereri de modificare, actualizare, difuzare).
17. Centralizeaza toate PO/IL aprobate si fise de modificare/anulare în Corelatia dintre procese-harta proceselor-PGS/PS/PO/IL si proprietarii de procese F-MC-4.3-02.
18. Centralizeaza toate formularele si registrele din S.N.T.F.C CFR Călători-SA, codificate în PO/IL in Evidenta formularelor si registrelor R-PGS-7.5-01.
19. Avizează întreaga documentație a Sistemului de Management al Calității C.F.R. Călători (Manualul Calității, proceduri generale de sistem, proceduri de sistem, proceduri operaționale / instrucțiuni de lucru), elaborată în cadrul C.F.R. Călători (centralul societății, structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societății, SRTFC1÷8 și subunități), asigurând conformitatea cu cerința 7.5 Informații documentate din standardul de referință SR EN ISO 9001:2015 și păstrează

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

exemplarele originale ale documentelor elaborate, de structurile organizatorice de la nivel central de la nivel teritorial.

20. Coordonează derularea tuturor proceselor de administrare, gestionare, actualizare a bazei de date şi a documentelor Sistemului de Management al Calităţii din cadrul societăţii, aflate pe site-ul ftp://smq.calatori.local/ şi în locaţia proprie, în regim de back-up (copii de siguranţă), cu respectarea cerinţelor de ţinere sub control, specificate în standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi a prevederilor Legii 8/1996 - privind drepturile de autor şi servicii conexe, cu completările şi modificările ulterioare.
21. Creează formatele electronice (de tip „pdf" şi „word", având caracter de autenticitate - prin scanare) a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii, elaborate la nivelul întregii societăţi. realizează ţinerea sub control a acesteia, în vederea accesării pe site-ul ftp://smq.calatori.local/ , de către toţi utilizatori implicaţi în procesele descrise.
22. Coordonează toate acţiunile necesare difuzării controlate a procedurilor actualizate, prin xerocopii, fax, e-mail, elaborate la nivel central / teritorial şi centralizează listele de difuzare raport confirmare e-mail transmitere şi citire primite de la structurile organizatorice proprietare de procese prin RMC desemnaţi din central C.F.R. Călători.
23. Urmăreşte modul de coordonare, de către personalul specializat din Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8 existente în cadrul SRTFC 1÷8 inclusiv subunitati cfr, a acţiunilor necesare difuzării controlate a documentaţiei actualizate a Sistemului de Management al Calităţii, elaborate la nivel teritorial (sucursale şi structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de Centralul C.F.R. Călători.
24. Coordonează activităţile organizatorice, în vederea desfăşurării „Analizei anuale de management", efectuate la nivel C.F.R. Călători central, realizând şi activităţile de secretariat, prin întocmirea şi păstrarea documentelor aferente Programul de lucru F-PS-9.3-01, Convocatorul sedinţei F-PS-9.3-02, , Proces verbal F-PS-9.3-03 , Propuneri de imbunatatire F-PS-9.3-04 conform PS-9.3 „Analiza efectuată de management". Urmăreşte realizarea Analizei anuale de management" prin Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8 la nivel teritorial, şi centralizează documentele rezultatelor analizelor efectuate de management din SRTFC 1-8.
25. Întocmeşte şi supune aprobării Directorului General, Programul anual de audit intern al sistemului de management al calităţii-F-PGS-0-9.2-01, pentru anul în curs.
    a) propune componenţa echipelor de audit intern al Sistemului de Management al Calităţii, aprobate prin Decizie a Directorului General, plan de audit intern F-PGS-0-9.2-05 şi realizează auditurile interne, conform programului aprobat.
    b) supune aprobării Directorului General, modificările intervenite faţă de "Programul anual de audit intern", aprobat iniţial.
    c) Urmăreşte programarea si efectuarea auditurilor interne la nivelul SRTFC 1-8 de catre Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8.
26. Participa in calitate de conducatori/membrii în echipele de audit intern/extern conform programului anual de audit intern/extern al sistemului de management al calităţii, sau ale altor sisteme de management la solicitarea direcţiei de specialitate sau responsabilul sistemului de management al calităţii şi al altui sistem de management implementat în SNTFC CFR Călători, etc.
27. Întocmeşte şi păstrează înregistrările aferente auditurilor interne ale Sistemului de Management al Calităţii planificate prin „Programul anual de audituri interne al sistemului de management al calităţii" aprobat şi audituri neplanificate de procese sau produse, dispuse de Directorul General. al SNTFC CFR Călători, conform PGS 9.2 „Auditul sistemelor de management ".
28. Urmăreşte si coordoneaza remedierea şi închiderea neconformităţilor identificate şi consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditaţi (directori executivi, şefi servicii sau alte

persoane care au delegări de competenţă, de la nivel central C.F.R. Călători, responsabile cu închiderea neconformităţilor identificate în Planurile de măsuri asumate). coordonează personalul specializat din Compartimentele Teritoriale Managementul Calitatii 1÷8, în vederea realizării aceloraşi activităţi la nivel de sucursală şi structuri organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul societăţii şi îl evaluează în cadrul auditurilor interne desfăşurate la nivel central (inclusiv structurile teritoriale) şi de sucursală.

29. Seful de serviciu managementul calităţii participă în calitate de reprezentant al sistemului de management al calitatii al SNTFC CFR Calatori SA, alături de funcţiile şi nivelurile relevante din Societate, la auditurile efectuate de către organismul de certificare, audituri externe (de terţa parte) la nivel central şi de sucursală. coordonează acţiunile de închidere a neconformităţilor constatate la nivelul întregii societăţi - cu păstrarea dovezilor de închidere a acestora.
30. Comunică permanent cu responsabilii managementului calităţii desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători pentru situaţii referitoare la modul de funcţionare al Sistemului de Management al Calităţii.
31. Coordonează şi monitorizează permanent, activitatea personalului din cadrul Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii din SRTFC 1÷8, în vederea aplicării unitare a deciziilor adoptate în domeniul managementului calităţii, decizii ce privesc întreaga Societate, referitoare la modul de funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii (elaborarea, implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea, supravegherea şi recertificarea Sistemului de Management al Calităţii, în conformitate cu standardul de referinţă SR EN ISO 9001:2015, la nivelul întregii societăţi).
32. Coordonează acţiunile necesare, referitoare la monitorizarea, colaborarea şi comunicarea permanentă cu responsabilii în domeniul managementului calităţii, desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice din centralul C.F.R. Călători, în vederea realizării tuturor acţiunilor necesare funcţionării şi îmbunătăţirii continue a unui sistem de management al calităţii eficace.
33. Asigură reprezentarea societăţii pe linie de management al calităţii în baza autorităţilor şi competenţelor acordate de către Directorul General al C.F.R. Călători, în vederea colaborării cu Directorii SRTFC 1÷8 şi cu organismele, organizaţiile de profil din ţară şi străinatate, sau cu alte organizaţii implicate în proiecte comune cu C.F.R. Călători.
34. Coordonează la nivelul societăţii activitatea privind implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, cu completările şi modificările ulterioare şi în acord cu modificările organizatorice ale C.F.R. Călători. Organizează activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementarii şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în cadrul C.F.R. Călători.
35. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire iniţiate de Serviciul Managementul Calitatii, membrii aparţinând serviciului, în funcţie de obiectul contractului.

Compartimente Teritoriale Managementul Calităţii 1 - 8

1. Salariatii din cadrul Compartimentelor Teritoriale Managementul Calitatii, subordonati ierarhic Sefului de Serviciu Managementul Calitatii, participa la coordonarea acţiunilor privind elaborarea, implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea, supravegherea sistemului de management al calităţii, la nivel teritorial (centralului SRTFC 1÷8 şi subunităţile acestora – staţii C.F., agenţii de voiaj, depouri, revizii de vagoane) si subdiviziuni organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, conform reglementarilor dispuse de la nivelul centralului societăţii, sub coordonarea Serviciului Managementului Calitatii.
2. Promovează şi aplică strategia referitoare la politica în domeniul calităţii, asumată prin „Declaraţia

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

privind politica în domeniul calității", de către Directorul General al C.F.R. Călători, în vederea implicării, însușirii și conștientizării personalului de la toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul centralului SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane si subdiviziunilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători.

3. Urmăresc și coordonează modul în care este cunoscută și însușită politica în domeniul calității, de către întreg personalul, la nivel teritorial (central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane si subdiviziuni organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători; Păstrează „Procesele verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității", întocmite cu ocazia prelucrării „Declarației privind politica în domeniul calității" cu RMC din cadrul centralului SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și subdiviziunilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători cu ocazia auditurilor interne ale sistemului de management al calitatii desfășurate, verifică existența „Proceselor verbale de prelucrare a Declarației privind politica în domeniul calității", întocmite cu ocazia prelucrării întregului personal.
4. Inițiază și solicită funcțiilor de conducere de la nivelul tuturor formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice din central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane si subdiviziuni organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, nominalizarea responsabililor cu managementul calității ce vor fi desemnați prin decizie de numire aprobată de către Directorul SRTFC 1÷8 / Directorul General al CFR Călători. Întocmesc, mențin și actualizează permanent lista centralizatoare a responsabililor cu managementul calității desemnați și centralizează copiile deciziilor de numire la nivel teritorial.
5. Asigură comunicarea cu privire la alocarea autorităților, sarcinilor și responsabilităților, pentru toate funcțiile și nivelurile relevante, atât de la nivelul central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane cât și la nivelul tuturor si subdiviziuni organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători, în ceea ce privește activitatea de management al calității, centralizând „Deciziile RMC" desemnați pentru fiecare structură organizatorică, „Certificate" și „Atestate" în domeniul Managementului Calității.
6. Coordonează stabilirea și întocmirea „Listelor in domeniul calitatii" conform procedurilor in vigoare la nivel teritorial (SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane cât și la nivelul tuturor subdiviziunilor organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători). Centralizează listele întocmite la nivelul fiecărei formațiuni/subdiviziuni organizatorice la nivel teritorial.
7. Coordonează activitatea de elaborare, modificare și actualizare permanentă a documentației sistemului de management al calității, aferentă proceselor desfășurate la nivel teritorial, de către serviciile, birourile, compartimentele din central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și subdiviziunile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători și centralizează „Cererile de modificare", „Formularele de observații (pe care le posteaza si in folderul Ancheta PO SMQ)", „Fișa de înregistrare a modificărilor", aprobate.
8. Păstrează xerocopii listate pe suport de hârtie (acolo unde este posibil) și forma electronica WORD si scanată ale procedurilor operaționale și instrucțuni de lucru elaborate la nivel teritorial, central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii centralul C.F.R. Călători și subdiviziunile organizatorice teritoriale direct coordonate de Centralul C.F.R. Călători.
9. Efectuează difuzarea controlată - la nivelul tuturor structurilor/ formațiunilor/ subdiviziunilor organizatorice de pe raza de activitate a central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F.,

S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și subdiviziunile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători 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 PO-7.5.1-01 Elaborarea si actualizarea PGS/PS/PO păstrând înregistrările aferente (Listele de difuzare controlată a „Manualului Calității / PGS, PS, PO, IL și Fișele de modificare).

10. Urmăresc remedierea și închiderea neconformităților identificate și consemnate în cadrul auditurilor interne / externe, de către auditați (șefi de structuri/formațiuni/subdiviziuni organizatorice sau alte persoane care au delegări de competență, de la nivel teritorial, responsabile cu închiderea neconformităților identificate în Planurile de măsuri asumate).
11. Urmăresc 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;
12. Coordonează activitățile organizatorice, în vederea desfășurării Analizei anuale efectuate de management, la nivel de central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane, realizând și activitățile de secretariat, prin întocmirea și păstrarea înregistrărilor aferente – conform PS-9.3 Analiza efectuata de management (Programul de lucru, Convocatorul ședinței, Procesul Verbal, Propunerile de imbunatatire și Hotărârea Consiliului de Conducere privind Analiza efectuată de management).
13. Supun avizarii Sefului de Serviciu Managementul Calitatii, Directorului Direcției Strategie-Dezvoltare si aprobării Directorului General al CFR Călători, „Programul anual de audit intern al calității" și efectuează auditurile interne la nivel teritorial (central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și subdiviziunile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători). Transmit Serviciului Managementului Calitatii, „Programul anual de audit intern al calitații" aprobat de Directorul General al CFR Călători .
14. Planifică, organizează și efectuează auditul intern al sistemului de management al calității la nivel teritorial (central SRTFC 1÷8 și subunitățile acestora – stații C.F., agenții de voiaj, depouri, revizii de vagoane și subdiviziunile organizatorice teritoriale direct coordonate de centralul C.F.R. Călători), păstrând înregistrările aferente (Dosarul auditului intern efectuat) - conform PGS- 9.2 Auditul sistemelor de management; Pentru eficientizarea activitatii, in vederea realizării auditului intern al Sistemului de Management al Calitatii la nivelul Serviciilor de Receptii Tehnice de MR, se deleaga Compartimentele Managementul Calitatii 1-8 sa organizeze prin programele anuale de audit intern al sistemului de management al calitatii desfasurarea auditurilor la Serviciile de Receptii Tehnice de MR.
15. Participa la solicitare, în calitate de conducatori de echipe de audit sau auditori în echipele de audit intern, conform deciziei si planului de audit intern al sistemelor SMC, SMSF, SIVF, avizate de Seful de Serviciu Managementul Calitatii/ Directorului Direcției Strategie-Dezvoltare /Responsabil SIVF si aprobate de Directorul General al CFR Călători. Participă în echipele de audit intern în colaborare cu membrii ai Revizoratului General de Siguranța Circulației, /compartimente teritoriale SC/, respectiv ai Diviziilor din cadrul S.R.T.F.C. 1-8, experti tehnici T / V / MC / alte specializari si auditori din alte structuri/formațiuni/subdiviziuni organizatorice.
16. Participa la solicitare in calitate de conducatori de echipe de audit sau auditori in echipele de audit la furnizori conform, deciziei si planului de audit la furnizori al sistemelor din cadrul CFR Calatori, experti tehnici T/V/MC/alte specializari si auditori din alte structuri/formațiuni/subdiviziuni organizatorice aprobate de Directorul General al CFR Călători.
17. Centralizează necesitățile de instruire interna si instruire cu furnizori externi în domeniul calității

in conformitate cu PO-0-7.2-01 Instruirea personalului in domeniul calitatii si propune temele de instruire. Supune avizarii Sefului de Serviciu Managementul Calitatii, Directorului Direcției Strategie-Dezvoltare si aprobării Directorului General al CFR Călători-SA Programul anual de instruire interna si instruire cu furnizori externi in domeniul calitatii, formular cod F-PO-0-7.2-01-02 si respectiv Planul de instruire in domeniul calitatii, formular cod F-PO-0-7.2-01-03. Efectuează instruirea planificata si neplanificata, precum si instruirea initiala a noilor angajati si inregistreaza efectuarea instruirii in PV de instruire in domeniul calitatii, formular cod F-PO-0-7.2-01-05. Realizeaza evaluarea personalului in urma instruirii interne in domeniul calitatii pe baza Fisei de evaluare, formular cod F-PO-0-7.2-01-06.

18. Comunică permanent cu responsabilii managementului calității desemnați la nivelul structurilor /formațiunilor/subdiviziunilor organizatorice teritoriale, în vederea realizării tuturor acțiunilor necesare funcționării și îmbunătățirii continue a unui sistem de management al calității eficace.
19. Asigură reprezentarea SRTFC pe linie de management al calității, în baza autorităților și competențelor acordate de către Directorul General al CFR Călători, în cadrul auditurilor interne si externe, desfășurate pe raza de activitate a Sucursalei.
20. Asigură comunicarea și colaborează cu membrii ST-EGR de la nivel SRTFC 1-8 și ST-CM-SCIM de la nivel SNTFC "CFR Calatori" SA, in vederea implementarii și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în cadrul C.F.R. Călători.

Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Strategie - Dezvoltare

21. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/acordurile cadru/contractele subsecvente /convențiile /protocoalele sau actele adiționale pe care Direcția Strategie - Dezvoltare le încheie cu terții, precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
22. Asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente încheiate de Direcția Strategie - Dezvoltare.
23. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Direcția Strategie - Dezvoltare.
24. Întocmește împreună cu serviciile din cadrul Direcției Strategie-Dezvoltare și avizează proiecte de acte normative privind activitatea Direcției Strategie-Dezvoltare pe care le transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, având aprobarea Directorului General.
25. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, împuternicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de Direcției Strategie-Dezvoltare.
26. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial, partea I) care privesc activitatea Societății in legatura cu atributiile Direcției Strategie-Dezvoltare si transmite lunar modificările legislației catre directiile interesate din cadrul Direcției Strategie-Dezvoltare.
27. Asigura asistență juridică structurilor organizatorice din cadrul Direcției Strategie-Dezvoltare în cazul solicitărilor privind activitatea acestui sector.
28. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, contractele de garantie ce se depun de gestionari, cu raportare la activitatea Direcției Strategie-Dezvoltare.
29. Analizeaza si avizează asupra legalității măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara privind salariatii din Direcției Strategie-Dezvoltare.
30. Analizează și avizează pentru legalitate, notele întocmite și prezentate în Consiliul de Administratie, în Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul Tehnico-Economic din cadrul

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

CFR Călători, întocmite la nivelul Direcției Strategie-Dezvoltare.

31. Analizează și avizează pentru legalitate notele întocmite privind închirierea patrimoniului și casarea mijloacelor fixe și prezentate spre aprobare Directorului General al CFR Călători în conformitate cu prerogativele acordatre de către Consiliul de Administrație.
32. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul Direcției Strategie-Dezvoltare, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
33. Verifica legalitatea si avizeaza din punct de vedere al aplicarii si incadrarii procedurilor de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare" prevazute in Legea achizitiilor sectoriale in vigoare, precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru Direcției Tehnic.
34. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
35. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare in ceea ce priveste activitatea Direcției Tehnic.
36. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor gestionate de serviciile din cadrul Direcției Strategie-Dezvoltare și, după caz, participa la intocmirea punctului de vedere al CFR Călători.
37. Participa la întocmirea punctelor de vedere cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor- interese, rezultate ca urmare a nerespectării, de către Contractant, a clauzelor/prevederilor contractuale asumate la semnarea contractului și/sau a neconformităților produselor livrate, urmand a fi sesizat Serviciul Reprezentare Juridica pentru demersurile ulterioare in instrantele de judecata.
38. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Directorul General în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Direcției Strategie-Dezvoltare.

VIII.14. Sector Comercial – Marketing

VIII.14.1. Director General Adjunct Comercial – Marketing

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordonează activitatea din sectorul comercial marketing în conformitate cu strategia și cu politica generală de dezvoltare a C.F.R. Călători, urmărind corecta aplicare a legislației, actelor normative și reglementărilor în vigoare.
4. Coordonează activitatea direcțiilor Comercial și Marketing.
5. Coordonează, în domeniul comercial activitățile societății cu privire la reglementările comerciale pentru trafic intern și internațional, relațiile cu clienții, promovarea imaginii societății, studiile de piață și statistica, verificarea veniturilor în trafic intern, emiterea-distribuirea legitimațiilor de călătorie).

6. Coordonează elaborarea reglementărilor în domeniul de activitate și asigură aplicarea acestora prin directori din subordine.
7. Coordonează activitatea de încheiere a contractului de servicii publice prin care se stabilesc obligațiile reciproce ale C.F.R. Călători și ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii – Autoritatea de Reformă Feroviară – ARF în vederea realizării serviciului public de transport feroviar de călători de către C.F.R. Călători.
8. Coordonează activitatea de încheiere a Contractului de acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R." -S.A., în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea condițiilor de siguranță impuse prin instrucțiile și reglementările în vigoare.
9. Coordonează și urmărește încheierea în domeniul comercial, de contracte în trafic feroviar intern și internațional.
10. Coordonează activitatea de gestionare și aplicare, în cadrul societății, a tuturor reglementarilor comerciale specifice.
11. Coordonează politica tarifară și comercială a societății în trafic local și internațional.
12. Coordonează activitatea de instruire a personalului din sectorul comercial.
13. Coordonează activitatea de analiza mediului de afaceri precum și componentele sale
14. Coordonează activitatea de elaborare a strategiilor de marketing ale organizației
15. Coordonează activitatea de realizare a acțiunilor de promovare a transportului feroviar de călători în trafic intern și internațional prin reclamă, publicitate și alte acțiuni specifice.
16. Reprezintă C.F.R. Călători în relațiile operative cu CNCF „C.F.R." -S.A.

VIII.14.2. Direcția Comercial

Director Comercial

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

1. Coordonează și răspunde de implementarea politicii comerciale de vânzare în conformitate cu strategiile sectoriale stabilite prin planul de administrare și planul de management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității.
2. Răspunde de întocmirea programului anual de achiziții al Direcției Comercial în conformitate cu BVC-ul Societății. Răspunde ca inițierea procedurilor de achiziție ale direcției să fie în concordanță cu programul aprobat.
3. Răspunde de execuția bugetară urmărind încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, specifice domeniului de activitate, prin organizarea efectuării în principal a următoarelor activități:
   a. verificarea și urmărirea încadrării în sumele stabilite pentru derularea acordurilor cadru și contractelor repartizate de conducerea societății în responsabilitatea direcției;
   b. asigurarea utilizării în mod eficient a resurselor umane și materiale în cadrul activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie;
   c. analizarea periodică a modului cum este folosită forța de muncă specifică activității comerciale în cadrul sucursalelor și subunităților subordonate și dispunerea conducerii sucursalelor de măsuri de redistribuire a acesteia în corelare cu volumul de activitate;
   d. urmărirea veniturilor realizate din activitatea de vânzare și elaborarea în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din centralul societății, de propuneri în vederea creșterii acestora;
   e. urmărirea gradului de utilizare a trenurilor cu regim de rezervare și transmiterea acestora către

Direcția Exploatare în vederea adaptării operative a compunerii trenurilor în concordanță cu fluxurile de călători și parcul disponibil.

4. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de Direcția Comercial care se înaintează Serviciului Buget indicatori, Situații Financiare, Creditare, pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
5. Urmărește încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea comercială.
6. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire, membrii aparținând compartimentelor/serviciilor din subordine, funcție de obiectul contractului.
7. Efectuează analize periodice și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
8. Coordonează și răspunde de distribuirea către unitățile interesate a reglementărilor tarifare și comerciale din trafic intern și internațional.
9. Coordonează și organizează activitatea de aprovizionare cu bilete de călătorie pentru gestiunile societății, în vederea asigurării activității de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
10. Urmărește respectarea actelor normative privind acordarea facilităților de călătorie pe calea ferată, precum și încheierea contractelor/convențiilor bilaterale aferente acestora.
11. Organizează și urmărește modul de acordare a facilităților de călătorie în trafic internațional, a salariaților, membrilor de familie și pensionarilor feroviari.
12. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direcției Comercial.
13. Coordonează, organizează și urmărește activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări), precum și a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual, etc.) în trafic intern și internațional.
14. Coordonează și urmărește activitatea de colectare, contabilizare și control a veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
15. Coordonează și urmărește activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale, de verificare a veniturilor internaționale, de întocmire și verificare decont internațional.
16. Coordonează activitatea de gestionare a contractelor de acreditare pentru vânzarea legitimațiilor internaționale, a acordurilor de vânzare și a contractelor / acordurilor de distribuție, încheiate de către CFR Călători cu partenerii săi pentru activitatea din traficul internațional de călători.
17. Coordonează activitatea sucursalelor din punct de vedere al exploatării comerciale, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul comercial implicat în activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie să corespundă cu indicatorii stabiliți pentru această activitate, precum și cu cerințele impuse de legislația și reglementările în vigoare.
18. Coordonează activitatea sucursalelor, astfel încât serviciile și prestațiile efectuate de către personalul acestora să corespundă obligațiilor asumate de C.F.R. Călători în Contractul de servicii publice încheiat cu MT – ARF , cât și cerințelor impuse de legislația și reglementările în vigoare.
19. Avizează propunerile privind strategia de dezvoltare a sucursalelor, inclusiv propunerile pentru teme de cercetare și studii de fezabilitate în domeniile care interesează sucursalele și le prezintă Directorul General pentru aprobare.
20. Prezintă Directorului General, informări, rapoarte și situații privind activitățile desfășurate de sucursale, servicii/compartimente subordonate și rezultatele obținute de acestea, pe perioade calendaristice, așa cum sunt cerute.
21. Dispune măsuri și responsabilități privind utilizarea judicioasă a capacităților de transport și a resurselor materiale și umane de care dispun sucursalele în structura centrala și în subunitățile de baza, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

S.N.T.F. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

22. Urmărește activitatea sucursalelor și face propuneri Directorului General privind reducerea cheltuielilor, creșterea veniturilor, organizarea mai bună a activității la diferite nivele, investiții, reparații, aprovizionare și pe linie de resurse umane.
23. Dispune măsurile care se impun, în cazurile de nerealizare a indicatorilor tehnico - economici la nivelul prevăzut în planul aprobat de conducerea C.F.R. Călători; avizează proiectul sucursalelor privind programului anual de achiziții publice (PAAP) în vederea includerii în PAAP.
24. Avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile înaintate de sucursale privind achizițiile publice conform programului anual de achiziții publice.
25. Avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile înaintate de sucursale privind întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare la nivel de sucursale.
26. Coordonează activitatea de urmărire și elaborare a propunerilor de actualizare a tarifelor maximale de călători ce se supun spre aprobare conform legislației în vigoare, având la bază situațiile transmise de către Serviciul Managementul Costurilor, referitoare atât la eficiența serviciilor de transport public de călători, rezultate din veniturile înregistrate din care se scad cheltuielile eligibile , cât și a costurilor medii rezultate pe kilometru și rang de tren.
27. Urmărește permanent adaptarea, la cerințele pieței precum și a legislației în vigoare, a tarifelor de transport aplicate în trafic intern, în scopul creșterii veniturilor societății.
28. Analizează și elaborează în colaborare cu Direcția Marketing propuneri de oferte tarifare în trafic intern, respectiv internațional, pe care le supune spre aprobare conducerii societății.
29. Urmărește aplicarea legislației europene în domeniul transportului feroviar de călători și transpunerea acesteia în reglementări comerciale naționale.
30. Colaborează în activitatea privind stabilirea despăgubirilor către persoanele vătămate / persoanele îndreptățite în caz de accident feroviar pe rețeaua C.F.R, precum și activitatea de soluționarea a cererilor de acordare a despăgubirilor pentru întârzierea/ anularea unui tren sau în cazul pierderii ultimei legături a zilei, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului European si al Consiliului (CE) nr. 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar, CGT – CIV/ PRR si AIV.
31. Organizează și urmărește desfășurarea activității de asigurare a serviciilor pentru persoanele cu mobilitate redusă, solicitate de aceștia la călătoria în trafic intern și internațional, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 782/2021, precum și a reglementărilor stabilite la nivelul societății.
32. Coordonează elaborarea periodică de sinteze privind activitatea de vânzări pe sucursale comparativ cu perioadele anterioare și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pe care le supune aprobării conducerii societății.
33. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea de emitere a legitimațiilor de călătorie (bilete și rezervări), a activităților conexe (de informare mers de tren, contare electronică a legitimațiilor emise manual etc.), precum și în activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
34. Coordonează organizarea programelor de instruire pentru personalul societății, specifice activității comerciale, precum și pentru utilizarea sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
35. Dispune cercetarea neregulilor constatate în activitatea personalului din subordine; propune cercetarea neregulilor personalului societății în ce privește activități specifice direcției comercial.
36. Organizează și urmărește verificarea activităților desfășurate de către sucursale și subunitățile aferente și conformitatea acestora cu actele normative, dispozițiile, reglementările, instrucțiile și procedurile operaționale specifice activității comerciale.

S.N.T.F. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

37. Asigură buna colaborare cu alte întreprinderi feroviare de transport din străinătate, pentru promovarea transportului feroviar internațional de călători și armonizarea politicii de transport.
38. Urmărește participarea societății la organizațiile și asociațiile profesionale internaționale și naționale și coordonează, în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
39. Reprezintă societatea în relațiile cu organismele și organizațiile profesionale internaționale (UIC, CIT, CER, grupuri de lucru specifice, etc.) în limitele mandatului aprobat și coordonează activitățile care rezultă din participarea societății la acestea.
40. Urmărește și răspunde de organizarea întâlnirilor cu partenerii străini la nivelul societății precum și a reuniunilor la nivel internațional ale C.F.R. Călători ce se desfășoară în România și care revin Direcției Comercial conform activității specifice.
41. Coordonează și răspunde de activitățile de organizare internă a evenimentelor/reuniunilor internaționale desfășurate în România, dispuse de către directorul general și de către directorul general adjunct de resort. Asigură colaborarea cu direcțiile/sectoarele de specialitate în cazul organizării unor evenimente interne de către aceștia.
42. Coordonează și organizează activitatea de verificare și contabilizare a documentelor interne și internaționale pentru deconturilor internaționale, conform IRS 30 301„Prescripții de decont pentru traficul internațional de călători", documente provenite atât din activitatea de vânzare a legitimațiilor internaționale de călătorie de către C.F.R. Călători cât și de către întreprinderile feroviare străine.
43. Coordonează activitatea de implementare a politicii tarifare și comerciale aplicabilă în traficul internațional de călători, ca urmare a cooperării cu celelalte întreprinderi feroviare, la nivel european și/sau multilateral.
44. Coordonează aplicarea regulamentelor și acordurilor comerciale care transpun dreptul de transport internațional comunitar și extra comunitar.
45. Propune participarea societății la diverse oferte tarifare convenite în cadrul organismelor internaționale feroviare, organizațiilor feroviare regionale sau a înțelegerilor internaționale tarifare și multilaterale potrivit competențelor acordate.
46. Coordonează și urmărește întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții pentru anul următor, specific domeniului de activitate.
47. Analizează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul societății, propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli și le prezintă spre aprobare conducerii societății.
48. Coordonează asigurarea bunei deserviri a publicului călător in domeniul de activitate specific;
49. Participă la activitatea de întocmire a caietelor de sarcini și a documentațiilor corespunzătoare pentru organizarea procedurilor de achiziții necesare în activitatea de vânzări precum și în cea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
50. Participă în comisiile dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
51. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de Direcția Comercial care se înaintează Serviciului Buget pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
52. Asigură respectarea cerințelor Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în activitatea comercială a C.F.R. Călători și coordonează implementarea măsurilor aprobate de Conducerea Societății.
53. Semnează actele/răspunsurile către petenți cu privire la stabilirea drepturilor de călătorie pe căile

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

ferate române conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.

54. Aprobă solicitările de eliberare a legitimațiilor de călătorie gratuite în interesul serviciului pentru călătoria în trafic internațional (FIP,TCDD,OSShD, etc.), în baza ordinelor / dispozițiilor / deciziilor de deplasare.
55. Aprobă solicitările de anulare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional în interes personal.
56. Aprobă solicitările de emitere a cărților de călătorie conform ofertei comerciale în vigoare.
57. Aprobă/semnează documentele necesare emiterii legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române conform Ordonanței Guvernului nr.112/1999, pentru salariații Direcției Comerciale și ai serviciilor/compartimentelor din directa subordonare a directorului general, conform organigramei societății.
58. Aprobă anularea legitimațiilor de călătorie în interes de serviciu și în interes personal eliberate în baza Ordonanței Guvernului nr.112/1999 pentru salariații societăților arondați punctului de lucru din centralul SNTFC CFR Călători SA.
59. Aprobă solicitările de eliberare a biletelor de călătorie în interesul serviciului pentru personalul din centralul societății angajat pe perioada determinată.
60. Coordonează activitatea de întocmire a planificării anuale a deplasărilor personalului societății în străinătate în interes de serviciu, precum și planificarea anuală a reuniunilor organizate în România. Supune spre aprobare planificarea anuală conducerii CFR Călători.
61. Coordonează activitatea de gestionarea a documentelor care stau la baza participării salariaților CFR Călători la reuniuni internaționale organizate cu participare fizică, atât în străinătate cât și în Romania, sau cu participare online.
62. Avizează deciziile și mandatele în vederea efectuării deplasărilor în străinatate de către personalul societății participarea la reuniuni internaționale. Avizează notele – mandat pentru participarea la reuniunile videoconferință și cele pentru participare la reuniunile organizate în România.
63. Urmărește și avizează rapoartele privind deplasările în străinătate în interes de serviciu a personalului societății. Urmărește și avizează notele – raport pentru participarea la videoconferinte și cele de participare la reuniuni organizate în România.
64. Coordonează colaborarea cu întreprinderi feroviare străine.
65. Coordonează sau elaborează, după caz, propuneri de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
66. Gestionează activitățile specifice privind stabilirea bugetului anual aferent cotizațiilor de participare a CFR Călători la organismele profesionale UIC, CIT , CER, FTE, etc. Gestionează și asigură colaborarea cu direcțiile/ sectoarele interesate în ceea ce privește participarea CFR Călători la proiectele și activitățile de interes.
67. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Direcției Comercial. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă.
68. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă pentru personalul Direcției Comercial.
69. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de Direcția Comercial.
70. Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.



Serviciul Reglementări Trafic Internațional

Serviciul Reglementări Trafic International are în subordonare *Compartimentul Deconturi și Venituri Internaționale* și *Compartimentul Relații Internaționale* și își desfășoară activitatea având în vedere, în principal, următoarele atribuții :

1. Coordonează și răspunde de activitatea din domeniul traficului internațional de călători în ceea ce privește tarifele și reglementările internaționale, vânzarea legitimațiilor internaționale, verificarea veniturilor provenite din vânzările proprii și cele din străinătate, repartizarea veniturilor cu întreprinderile feroviare străine precum și de activitatea din domeniul relațiilor internaționale.
2. Coodonează și răspunde de aplicarea, în cadrul activității din traficul internațional de călători, a prevederilor dreptului de transport internațional RU-CIV (Reguli uniforme privind Contractul Internațional de Călători și a RPRR (Regulamentului UE 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor feroviari), a standardelor tehnice UIC (Uniunea Internațională a Căilor Ferate) din domeniu, a reglementărilor și tarifelor internaționale de călători în vigoare, în măsura în care acestea sunt opozabile activității comerciale internaționale desfășurată de către CFR Călători.
3. Elaborează propunerile politicii tarifare a CFR Călători pentru traficul internațional de călători și supune aprobării conducerii societății nota politicii tarifare pentru următoarea perioadă tarifară sau ori de câte ori este cazul.
4. Fundamentează orientarea politicii tarifare susținută de către CFR Călători în cadrul organismelor profesionale internaționale precum și cea convenită cu ceilalți transportatori feroviari străini în cadrul acordurilor tarifare comerciale internaționale.
5. Colaborează la elaborarea tarifelor și reglementărilor internaționale în cadrul organismelor profesionale internaționale. Colaborează cu celelalte întreprinderi feroviare europene și convine oferte tarifare comune precum și prețuri globale.
6. Elaborează și negociază încheierea contractelor comerciale bilaterale privind tarifele și condiții particulare internaționale cu întreprinderile feroviare străine în vederea vânzării reciproce a serviciilor de transport din traficul internațional.
7. Elaborează și negociază contracte de acreditare și vânzare și de distribuție încheiate de către CFR Călători cu parteneri terți (alte întreprinderi feroviare, agenții, alți distribuitori, etc.) a legitimațiile de călătorie internaționale .
8. Elaborează acorduri/contracte și colaborează cu cei implicați la elaborarea acordurilor/contractelor de vânzare a legitimațiilor internaționale, încheiate de CFR Călători cu vânzători terți cât și cu partenerii săi feroviari.
9. Gestionează contractele de acreditare pentru vânzarea legitimațiilor internaționale și a acordurilor de vânzare și contractele / acordurilor de distribuție, încheiate de către CFR Călători cu partenerii săi.
10. Asigură colaborarea profesională cu Eurail GIE și Eurail BV, conform domeniului său de activitate. Gestionează documentele noii guvernanțe Eurail, valabile din octombrie 2021, aferente CFR Călători în calitate sa de membru Eurail și de acționar Eurail: Acordul Membrilor Eurail, Actul Constitutiv Eurail GIE, Actul constitutiv Eurail BV și Contract de vanzare si transfer de actiuni.
11. Colaborează cu celelalte servicii implicate din societate, pentru elaborarea documentațiilor necesare achiziționării unor servicii informatice, precum și a elaborării contractelor aferente, privind aplicarea reglementărilor comerciale în vigoare în aplicația sistemului electronic internațional RoTicket, cu toate modulele și submodulele sale.
12. Gestionează activitățile UIC specifice domeniului „Activitate Comercială", proiectul UIC- DRTF – OSDM , precum și alte proiecte UIC noi, de interes domeniului său de activitate .

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

13. Urmărește lucrările și deciziile UIC (Departamentul Călători) și CIT (Secretariat CIT și Comisia CIV și Grup de lucru CIV) în vederea implementării acestora din domeniul său de activitate, în măsura în care acestea sunt opozabile.
14. Gestionează toate documentele și reglementările internaționale elaborate de către organismele profesionale UIC și CIT, din domeniul său de activitate.
15. Reprezintă societatea la reuniunile organizațiilor profesionale internaționale (UIC, CIT, Eurail, etc.) și la cele organizate în colaborare cu transportatorii străini în limitele mandatului aprobat și coordonează activitățile care rezultă din participarea societății la acestea.
16. Elaborează reglementările internaționale din domeniul comercial internațional, condițiile particulare privind vânzarea prin sistemul electronic internațional RoTicket (toate canalele de vânzare), condițiile de utilizare a aplicației mobil Roticket, a dispoziițiilor privind verificarea veniturilor internaționale, precum și alte documente necesare activității comerciale.Transmite celor interesați, din central și sucursale, dispozițiile și reglementările internaționale aferente activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie internaționale, activității de controlul legitimații în tren, activităților post – vânzare a legitimațiilor internaționale.
17. Analizează datele de vânzare pe tipuri de oferte tarifare din traficul internațional de călători și face propuneri de îmbunătătire a acestora.
18. Colaborează la elaborarea materialelor de promovare și de publicitate pentru ofertele tarifare internaționale , pentru materialele comerciale de informare a călătorilor, informări pentru mass media și site – ul societății .
19. Gestionează datele tarifare internaționale în structură informatică conform OSDM - DRTF, ale transportatorilor străini. Realizează și gestionează tariful internațional NRT/EstVest – România în structură informatică conform OSDM – DRTF.
20. Gestionează datele comerciale pentru trenurile cu preț global și întocmește fișele de lucru necesare procesului de distribuție.
21. Gestionează, verifică și răspunde de actualizarea datelor necesare aplicației RoTicket : modulul de emitere RoTicket-unități, nomenclator administrare rute și serii tarifare, modul emitere online internațional, raporte specifice activității, modul TCO – mobile RoTicket verificare legitimații e-ticketing în tren, cât și aplicațiile dezvoltate ulterior aferente activității comercial internațional.
22. Participă la elaborarea tematicilor cadru de instruire și formare profesională comercială privind traficul internațional de călători .
23. Asigură participarea la activitățile de verificare la subunitățile CFR Călători, în ceea ce privește aplicarea reglementărilor, instrucțiunilor și dispozițiilor tarifare internaționale, dacă personalul de execuție a fost instruit corespunzător și dacă le aplică în mod corect.
24. Tratează reclamațiile/sesizările primite inclusiv informările de prețuri și oferte tarifare pentru traficul internațional de călători. Transmite punctul de vedere la relații cu publicul în vederea formulării răspunsului către petent.
25. Stabilește tarifele trenurilor și vagoanelor special comandate din traficul internațional.
26. Gestionează documentele etalon pentru Regulamentul FIP și fișa OCCF 111„Regulament privind emiterea si utilizarea biletelor OCCF gratuite de serviciu și a biletelor gratuite de unică folosință„. Elaborează și transmite în teritoriu reglementările comerciale opozabile călătorilor posesori de facilități internaționale.
27. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Compartiment Deconturi și Venituri Internaționale

Compartimentul Deconturi și Venituri Internaționale se subordonează *Serviciului Reglementări Trafic Internațional* și își desfășoară activitatea având în vedere în principal, următoarele atribuții :

1. Desfășoară lunar activitatea de colectare, verificare și contabilizare a datelor documentelor interne și internaționale care stau la baza vânzărilor și deconturilor internaționale. Datele sunt disponibile atât pe suport de hartie cât și pe suport electronic.
2. Gestionează modulul de decont internațional RoTicket și datele de decont stabilite electronic, conform standardului UIC IRS 30301, pentru toate vânzările (CFR Călători și parteneri externi) precum și pentru toate prestațiile angajate de către CFR Călători: bilete internaționale cu sau fără rezervare, bilete Pass, rezervări (inclusiv suplimente).
3. Răspunde de elaborarea decontului internațional conform standardului UIC IRS 30301, pentru toate vânzările legitimațiilor de călătorie internațională realizate de către CFR Călători, prin canalul direct din stații / agenții / bordul trenurilor cât și prin canalul online internațional.
4. Răspunde de transmiterea deconturilor internaționale către întreprinderile feroviare străine partenere.
5. Gestionează deconturile internaționale , întocmite conform standardului IRS 30 301, transmise de către întreprinderile feroviare străine, pe suport electronic cât și pe suport de hârtie. Verifică toate deconturile internaționale aferente vânzărilor în străinătate, primite lunar. Soluționează, prin corespondență, eventualele erori.
6. Gestionează reglementările internaționale din domeniul de activitate (IRS 30301, fișa UIC 361, AIV, etc.) și răspunde de aplicarea corectă a acestor documente în activitatea proprie .
7. Verifică convolutul 3„Trafic internațional„ inclusiv biletele fizice anexate. Convolutul este întocmit lunar de către unitățile emitente - stații și agenții CFR Călători deschise în traficul internațional. Eventualele neconformități vor fi notificate și remediate.
8. Urmărește lunar situația sumelelor aferente vânzărilor CFR Călători, prin toate canalele de vânzare, evidențiate de sistemul electronic RoTicket și confruntă cu situațiile de vânzare înregistrate în contabilitate.
9. Întocmește concentratoarele lunare credit/debit cu sumele datorate/primite de la întreprinderile feroviare in baza documentelor de decont internațional, conform IRS 30 301 și le înaintează pentru contabilizare serviciului de resort.
10. Întocmește, lunar, situația „Venituri CFR Călători – vânzări legitimații internaționale„ necesara analizelor interne de politică tarifară pentru traficul internațional care cuprinde toate veniturile aferente pretației CFR Călători, inclusiv cea pentru trenurile/vagoane special comandate angajate contractual și achitate direct în cont bancar.
11. Întocmește situația veniturilor CSP și Non CSP aferentă domeniului de activitate și prevăzută în procedura PO-0-9.1.1-26-Evidentierea veniturilor din vanzarea legitimatiilor de calatorie in traficul international si a cheltuielilor aferente circulatieie internationale, parte a activit CSP si Non CSP .
12. Urmărește tranzacțiile de plată pentru vânzările canalului online internațional înregistrate în raportul dedicat al sistemului Roticket și rapoartele bancii. Notifică și se soluționează neconcordanțele.
13. Tratează, conform prevederilor AIV, cererile de compensație în cazul nerespectării orariilor și pierderii ultimei legături din timpul zilei prevăzute de R PRR, pentru legitimațiile de călătorie vândute de către CFR Călători . Colaborează cu întreprinderile feroviare partenere pentru obținerea de informații suplimentare necesare soluționării cererilor de compensații.
14. Notele de plată aferente sumelor din compensațiile de întârziere se transmit serviiciilor de resort

pentru efectuarea plăților către clienți.

15. Întocmește decontul de repartizarea a sumelor de compensații de întârzieri în trafic internațional cu transportatori implicați pentru compensațiile tratate de către CFR Călători. Gestionează deconturile primite de la transportatorii parteneri aferente compensațiilor tratate de aceștia și întocmește concentratoarele debit/credit pe care le înaintează serviciului de resort.
16. Tratează cererile de restituire a prețului legitimațiilor de călătorie aferente vânzărilor CFR Călători atât pe canalul direct stații/agenții cât și pe canalul online internațional, conform reglementărilor în vigoare și a prevederilor AIV. Cererile sunt transmise de către clienți prin corespondență pe suport de hârtie, mesagerie electronică petiții , cât și prin intermediul unităților CFR Călători. Notele de plată aferente sumelor restituite se transmit serviiciilor de resort pentru efectuarea plăților către clienți.
17. Gestionează aplicația GLPI de înregistrare a petițiilor/cererilor în ceea ce privește datele aferente cererilor de restituire și de compensare de întârziere, tratate în cadrul compartimentului.
18. Creditează clienții cu sumele aferente restituirii și compensației de întârziere prin panoul de comandă al platformei EuPlătesc direct în conturile asociate cardurilor bancare cu care s-au efectuat plățile legitimațiilor de călătorie inițiale achiziționate online.
19. Întocmește adresele pentru solicitările clienților de emitere a facturilor storno pentru restituirile tratate în cadrul compartimentului. Adresele sunt înaintate spre soluționare serviciului de resort.
20. Întocmește situațiile de evidența pentru cererile de restituire /compensații și tratate în cadrul compartimentului precum și pentru răspunsurile elaborate pentru petițiile primite de la entitățile relații clienții/suport clienți.
21. Colaborează cu întreprinderile feroviare străine, la tratarea cererilor de restituire adresate acestora de către clienți, în calitate de vânzător. Pentru această activitate se au în vedere prevederile AIV, precum și ale Regulamentului de decont Est Vest.
22. Verifică biletele emise manual de către conductorii VD/BC în vagoanele de dormit și cușetă CFR Călători din trenurile internaționale și introduce în aplicația RoTicket "Bilete Manuale" sumele aferente în lei , pentru a fi adaugate automat în aplicațiile sistemului pentru prelucrare și raportare.
23. Asigura participarea la controalele din unitățile emitente/participare la instruirea teoretică și cursurile de calificare și perfecționare ale personalului CFR Călători dispuse de conducerea societății în domeniul de activitate.
24. Răspunde și gestionează corespunzător activitatea proprie care decurge din prevederile Acordurile de acreditare vânzare legitimații internaționale, din Acordurile de vanzare cu terții, inclusiv întreprinderile feroviare partenere.
25. Răspunde și gestionează corespunzător activitatea proprie care decurge din Acordul de vanzare Eurail BV– CFR Călători. Gestionează activitățile din domeniul de responsabilitate pentru ofertele internaționale Interrail și Eurail. Întocmește situația lunară a pass-urilor Interrail vândute de către CFR Calatori și transmite situația serviciului de resort.
26. Răspunde și gestionează activitățile proprii care decurg din aplicarea prevederilor fișei UIC 361 „Securitatea vânzărilor internaționale pentru transporturilor internaționale (....)„ : securitate venituri, securitate stocuri, formare profesională, etc.
27. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Compartiment Relații Internaționale

Compartimentul Relații Internaționale se subordonează *Serviciului Reglementări Trafic Internațional* și își desfășoară activitatea având în vedere, în principal, următoarele atribuții și responsabilități :

1. Gestionează activitățile privind participarea societății la organizațiile și asociațiile profesionale internaționale (UIC - Uniunea Internațională a Căilor Ferate, CER - Comunitatea Europeană a Întreprinderilor Feroviare și Gestionarilor de Infrastructură, CIT – Comitetul Internațional al Transporturilor Feroviare) și coordonează în domeniul său de responsabilitate, activitățile care decurg din aceasta.
2. Gestionează activitățile din domeniul transportului feroviar de călători care decurg din participarea CFR Călători la activitățile organizațiilor și asociațiile profesionale internaționale guvernamentale, în limitele competențelor acordate.
3. Asigură colaborarea cu întreprinderi feroviare străine în ceea ce privește activitatea de transport feroviar de călători din domeniul relații internaționale.
4. Asigură participarea la reuniunile organismelor profesionale internaționale, în limita competențelor acordate.
5. Urmărește activitatea CER în domeniul transportului feroviar de călători și asigură colaborarea cu CER, alături de ceilalți membri, pentru elaborarea documentelor de poziție CER privind proiectele legislației europene din domeniul transportului feroviar de călători .
6. Coordonează activitățile care decurg din colaborarea cu Uniunea Europeană în domeniul transportului feroviar de călători, în limitele competențelor acordate.
7. Ține evidența Acordurilor interguvernamentale cu statele vecine, privind desfășurarea transportului feroviar prin frontiera de stat și a Acordurilor interguvernamentale cu statele vecine privind controlul de frontieră pe calea ferată.
8. Colaborează cu departamentele de specialitate implicate și, dacă este cazul, organizează reuniunile feroviare internaționale bi și multilaterale în România, la nivelul Directorului General, Directorului General Adjunct sau Directorului de resort.
9. Coordonează elaborarea, după caz, a propunerilor de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
10. Participă, atunci când este cazul, la reuniunile profesionale internaționale la nivel de Director General al societății, în limitele competențelor acordate.
11. Coordonează organizarea participării delegaților CFR Călători la expozitii, simpozioane, conferinte cu caracter feroviar internațional, organizate în România și în străinătate.
12. Întocmește materiale de sinteză și prezentări în domeniul relațiilor internaționale, solicitate de conducerea societății.
13. Elaborează pentru MTI note de relații privind colaborarea societății cu întreprinderi feroviare străine.
14. Verifică, ține evidența și păstrează documentele deplasărilor în străinătate ale personalului societății (decizie de deplasare, mandat, raport).
15. Elaborează documentele necesare deplasării în străinătate ale Directorului General, Directorului General Adjunct sau ale Directorului de resort
16. Elaborează planificarea anuală a deplasărilor în străinătate în interes de serviciu ale personalului societății, pe baza propunerilor departamentelor de specialitate.
17. Întocmește și prezintă periodic conducerii societății rapoarte privind deplasările în străinătate efectuate în interes de serviciu.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

18. Ține evidența și informează departamentele interesate asupra sancțiunilor internaționale aplicabile în România.
19. Coordonează administrarea datelor privind cotizațiile și bugetele de participare a societății în organizațiile profesionale internaționale.
20. Ține evidența participării societății la proiecte și activități UIC în derulare, pe baza avizului departamentelor de specialitate și a aprobării conducerii societății.
21. Urmărește informațiile de specialitate de interes pentru societate și informează directorul de resort.
22. Asigură traducerea documentelor de serviciu în cadrul CFR Călători în și din limbi străine (engleză, franceză), atunci când este necesar.
23. Asigură informarea directorului de resort asupra politicilor europene relevante în domeniul general al transporturilor și în particular al transportului feroviar.
24. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR.

Serviciul Verificare Venituri Trafic Intern

Asigură activitatea de verificare, centralizare și control a încasarilor provenite din vânzarea legitimațiilor de călătorie in trafic intern în vederea transmiterii spre contabilizarea lor, având în principal următoarele atribuții:

1. Gestionează și urmărește aplicarea normelor privind operațiunile de casă efectuate pentru fiecare palier al activității comerciale din stații, agentii, sucursale și Societate stabilite prin reglementări interne.
2. Actualizează/modifică/completează procedurile operationale în vigoare care stabilesc operatiunile de casă și elaborează propuneri și completări la Reglementările Proprii ale C.F.R. Călători în concordanță cu cerințele din exploatare, precum și cu prevederile legislative în vigoare privind Codul Fiscal și operațiile de casă, pe care le transmite spre avizare serviciului Reglementări Trafic Intern.
3. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Comercial la modificarea și completarea instrucțiunilor, metodologiilor de lucru și altor reglementări specifice
4. Prelucreaza si centralizeaza indicatorii statistici obtinuti din machetele realizate la nivelul *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* și înaintează situațiile către Serviciul Reglementari Comerciale Trafic Intern, atât în format electronic, cât și letric.
5. Coordonează activitatea *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* în vederea centralizarii situatiilor necesare pentru contabilizarea datelor de catre serviciile de specialaitate de la nivel teritorial si central.
6. Monitorizeaza lunar activitatea de centralizare a datelor din CCL-urile gestiunilor din unitățile CF, rezultate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic intern, defalcate pe rang de tren conform procedurilor in vigoare.
7. Cuantifică tipurile de neconformități pe sucursale și gestiuni în baza „Registrului de neconformități".
8. Monitorizeaza activitatea de centralizare a încasărilor (veniturilor) pe fiecare tip de unitate sau pe tip de gestiune în colaborare cu *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern*, situații necesare altor servicii din cadrul societății, pe care le transmite conform procedurilor operaționale/dispozițiilor/deciziilor
9. Răspunde de întocmirea și derularea contractului de prestări servicii, încheiat anual cu MApN, privind achiziționarea de servicii de transport persoane, aparținând MApN, în trafic intern (foi de

drum MApN, clasa I si II, servicii adiacente transporturilor), întocmind decontul care stă la baza facturării, conform clauzelor contractuale.

10. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Comercial în vederea asigurării locurilor pentru grupurile militare creditate, urmare solicitărilor transmise de către MApN.
11. Răspunde de întocmirea și de derularea contractului privind stabilirea valorii prestațiilor referitoare la transportul pe calea ferata a curierilor și corespondentei, întocmind decontul care stă la baza facturării, conform contractului încheiat cu SRI.
12. Răspunde de întocmirea și derularea protocolului de lucru privind vânzarea prestațiilor provenite din circulația vagoanelor speciale apartinând CN C.F.R. SA în compunerea trenurilor de călători, stabilind decontul care stă la baza facturării.
13. Ține o evidența a proceselor verbale de contravenție la nivelul societății, pentru analize și situații privind numărul și valorile despăgubirilor/amenzilor.
14. Urmărește sau face parte din echipele de control în cazul reclamațiilor sau sesizărilor referitoare la activitatea caselor de bilete sau a personalului de tren.
15. Asigură cercetarea și tratarea sesizărilor, contestațiilor și reclamațiilor din partea persoanelor fizice sau juridice ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, tratează sesizările referitoare la procesele verbale de contravenție înaintate la societate.
16. Urmăreste modul cum personalul de casă, personalul de control gestiuni de casă și membri colectivului de conducere din unitățile din teritoriu aplică în practică legislația în vigoare, reglementările, ordinele și dispozitiile conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității specifice.
17. Verifică și centralizează datele transmise de *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8* privind prestația rezultată din traficul de călători(statistic), provenită din:
    a)vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
    b)vânzarea manuală(xSell CLM),
    c)vânzarea în tren (aplicația iMTk) a legitimațiilor de călătorie
    d)vânzarea în tren (aplicația xSell Mobile) a legitimațiilor de călătorie
18. Centralizează și cuantifică prestația (statistic) rezultată din:
    a) vânzarea legitimațiilor la vagon dormit/ cușetă;
    b) călătoriile efectuate în baza altor convenții încheiate la nivel central.
19. Centralizează și evidențiază încasările pe rang de tren din vânzarea legitimațiilor de călătorie prin sistemul xSELL, xSell mobile, iMTk, manual(xSell CLM), on-line, etc, conform procedurilor/ dispozițiilor/ deciziilor.
20. Monitorizează încasările din vânzarea legitimațiilor de călătorie pe fiecare unitate și total SRTFC în comparație cu anii anteriori și cu ținta de creștere procentuală conform dispozițiilor/ deciziilor.
21. Colaborează cu *Serviciul Deservire Vagoane Speciale* în vederea organizării activității de casă și răspunde de verificarea și centralizarea lunară a vânzărilor de legitimații de călătorie (BET VD/BC) emise de către personalul de drum al vagoanelor VD/Bc.
22. Colaborează cu *Serviciul Deservire Vagoane Speciale* în vederea organizării activității și răspunde de verificare a CCL-urilor celor 5 case gestionare VD, reprezentând activitatea de înregistrare a încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie la vagon de dormit și cușetă, cât și continuitatea depozitelor. Sesizează neregulile privind diferențele tarifare/contare *Serviciul Deservire Vagoane Speciale*.
23. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimate de vânzare, la casele VD/BC, înregistrarea veniturilor și mișcarea depozitelor pe baza Bon FC13.
24. În colaborare cu *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* verifică utilizarea sistemului de plată a legitimațiilor de călătorie la ghișeu prin carduri în sistem P.O.S..

25. Colaborează cu *Serviciul Dispecerat Central* în vederea corelării deconturilor corespunzătoare contractelor/ convențiilor pe care le gestionează, legate de modificarea circulatiei trenurilor (anulări, modificări trase, cauzele întârzierilor trenurilor, opriri neitinerarice etc.).
26. Răspunde de derularea din punct de vedere financiar (întocmire deconturi, rezolvare a refuzurilor) a tuturor contractelor/convențiilor privind facilitățile la transportul pe calea ferată acordate prin legislația în vigoare.

    26.1.Verifică situațiile centralizatoare privind contravaloarea prestatiei legitimațiilor de călătorie utilizate de către beneficiarii de facilități, întocmite de către *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* din cadrul SRTFC 1-8, conform procedurilor in vigoare.

    26.2 Centralizează și întocmește, lunar, deconturile cu privire la călătoriile efectuate de către beneficiarii de facilități acordate în baza actelor normative specifice (legii nr. 448/2006, legea 198/2023, 199/2023, 341/2004, 147/2000, 4/1999,44/1994, 33/1996, etc).

    26.3 Transmite in termen deconturile catre Autoritatea pentru Reforma Feroviara cat si serviciului de specialitate in vederea intocmirii facturilor pentru alte institutii ordinatoare de plata (47 de DGASPC-uri, Academia Romana, Parlamentul Romaniei, Ministerul Muncii) .

    26.4 Urmărește situația sumelor neîncasate pentru prestațiile efectuate prin confruntarea cu extrasul de cont si componeneta clientilor primite din Sector Financiar-Contabilitate.
27. Întocmește adresele de calcul a dobânzilor penalizatoare pentru deconturile intocmite in baza unor acte normative care acorda facilității de calatorie (Legii nr.448/2006, Legea 118/1990, Legea nr.4/1990, Legea nr.752/2001 și Legea nr.189/2009, etc).
28. Înaintează la Serviciul Reprezentare Juridica dosarele aferente sumelor neachitate, atât din calculul dobânzilor penalizatoare, cât și din refuzurile la plată.
29. Întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate deconturile pentru prestațiile de transport acordate tuturor beneficiarilor de facilități.
30. Asigură legatura cu *Serviciul CFG* în vederea respectarii legislatiei în vigoare, normelor, metodologiilor și instructiilor specifice gestiunilor de casă și propune spre aprobare limita soldului de casă în numerar.
31. Colectează și prelucrează documentele primare (borderourile pentru vagoane) primite de la stațiile de frontieră și verifica corectitudinea datelor înscrise.
32. Urmăreste și răspunde de efectuarea tuturor operațiilor legate de deconturilor RIC, respectiv: de elaborare a deconturilor lunare RIC și de transmiterea acestora către celelalte întreprinderi feroviarere (modelele „O" și „T"), de verificare a deconturilor RIC primite de alte întreprinderi feroviare, de tratare a cererilor de rectificare (model G), precum și de întocmire și transmitere de cereri de rectificare atunci când este cazul.
33. Instruiește operativ personalul din subordine și verifică modul de aplicare al reglementărilor, instrucțiilor și dispozitiilor emise pentru operațiunile privind evidențierea sumelor, întocmirea și verificarea conturilor în trafic intern.
34. Efectuează cercetări cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății legate de atribuțiile specifice serviciului, dispuse de conducerea societății și întocmind dosarele de cercetare cu propuneri privind sancționarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale.
35. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității serviciului.
36. Identifică soluții/procedee necesare pentru realizarea veniturilor stabilite prin decizii ale conducerii C.F.R. Călători și promovează propuneri care au ca efect reducerea cheltuielilor și creșterea veniturilor în conformitate cu planurile financiare ale societății.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

37. Participă la elaborarea metodologiilor de lucru pentru sistemul/sistemele informatice utilizate de *Serviciile Teritoriale VVTI 1-8* în vederea asigurării activităților de verificare, centralizare și control a veniturilor pentru activitatea de transport călători in vederea contabilizarii incasarilor din vanzarea legitimatiilor de calatorie.
38. Asigură testarea și validarea soluțiilor informatice implementate în vederea eficientizării activității de verificare, centralizare și contabilizare a veniturilor din activitatea de transport călători.
39. Realizează activitatea de informare și instruire a personalului VV cu privire la principiile de utilizare și funcționare a sistemului/sistemelor utilizate în activitățile de verificare și contabilizare a datelor obținute din rapoarte/conturi ale gestiunilor de casă.
40. Participă la testarea rapoartelor din cadrul aplicațiilor software dedicate și furnizează în teritoriu informații suplimentare despre instrumentele de raportare.
41. Participă la implementarea sistemelor informatice ce sunt folosite în cadrul serviciilor teritoriale și cel central de verificarea veniturilor în trafic intern.
42. Răspunde de asigurarea serviciilor de plată cu card bancar prin echipamentele POS în regim asistat (la ghișeele de emitere), prin echipamentele POS în regim neasistat (de la automatele de bilete).
43. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității serviciilor de plată cu card bancar prin echipamentele POS în regim asistat (la ghișeele de emitere), prin echipamentele POS în regim neasistat (de la automatele de bilete).
44. Transmite zilnic extrasele de cont si tranzactiile de pe platforma bancilor pentru plata cu card bancar a legitimatiilor de calatorie emise prin casele de bilete, automate de bilete si personalul de drum către toate *Serviciile Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* de la SRTFC 1-8.
45. Centralizează lunar valoarea comisionului aferent numarului de tranzactii și tine evidenta cumulat pe luni și an, urmărind încadrarea în valorile contractuale.
46. Întocmește și transmite *Serviciilor Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern* convolutele cu diferențele de contare aferente transporturilor creditate, urmărind confirmarea înregistrării în evidențele contabile a acestora.
47. Verifică lunar „Contul legitimațiilor cu preț variabil - Bilet de Călătorie în Grup Creditat" primite de la gestiunile din rețea, sortarea lor pe sucursale de transport feroviar de călători și luni, urmărindu-se încărcarea gestiunilor de bilete conform bonurilor de comandă FC 13, emise pentru constituirea depozitelor Bilete Călătorie în Grup Creditat precum și continuitatea depozitelor cu respectarea reglementărilor interne.
48. Verifică și arhivează conturile lunare ale legitimațiilor de călătorie gratuită emise de *Compartimentului Legitimații de Călătorie(FIP, permise CFR/bilete in interes serviciu).*
49. Intocmeste deconturile privind titlurile de calatorie metropolitan integrate.
50. Transmite la bancă solicitarea de reversare a sumelor rezultate din cererile de restituire totale sau parțiale în baza dosarelor transmise de la Serviciul Reglementări Trafic Intern și de la sucursalele 1-8, completate cu actele necesare.
51. Urmărește și rezolvă cererile de restituire prezentate de băncile emitente de carduri (refuzuri ulterioare la plată) justificate și cu care CFR Călători este de acord, prin debitarea directă a contului său curent cu sumele datorate de CFR Călători. (de la automatele de bilete aparținând CFR Călători).
52. Răspunde de urmărirea aplicării măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Servicii Teritoriale Verificare Venituri Trafic Intern 1-8
(subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)

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

1. Organizează colectarea, controlul și contabilizarea veniturilor realizate din vânzarea legitimațiilor de călătorie în transportul de călători, din veniturile locale conexe activității de bază.
2. Stabilește caietul de sarcini privind organizarea licitației în vederea achiziționării colectării valorilor bănești. Urmărește respectarea realizării prestației contractate, o adaptează operativ împreună cu executantul, în functie de necesități, la un moment dat.
3. Stabilește împreună cu șefii stații și agenții de voiaj graficul de colectare - vărsare a încasărilor pentru fiecare stație, eventualele modificări pe care le comunică firmelor de colectare, conform procedurilor in vigoare.
4. Stabilește lunar situația veniturilor locale cu sau fără conturi de gestiune (adeverințe depozitare bagaje de mână și mersuri de tren,titluri metropolitane etc) cuvenite SRTFC provenite din încasările stațiilor și agențiilor C.F.R. Călători și întocmește situația veniturilor locale poz. 9 CCL, care o transmite serviciilor interesate.
5. Verifică comanda de aprovizionare cu legitimații și imprimate de vânzare, înregsitrarea veniturilor și mișcarea depozitelor pe baza Bon FC13.
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, conform modelului de CCL și transmite câte un exemplar al centralizatorului CCL-ului, care include și coloana de TVA, către serviciile specializate din cadrul sucursalelor și din centralul societății.
8. Întocmește Notele de debitare privind legitimațiile de călătorie restituite cu BHV la nivel de sucursală.
9. Verifică corectitudinea înregistrărilor din C.C.L. electronice privind stabilirea soldului, a vărsămintelor de numerar, cecuri, hârtii de valoare (borderouri HV) precum și dotațiile pentru vărsări CEC-uri și numerar, sau pentru casa centralizatoare (colectoare).
10. Verifică încărcările din RCZ prin confruntarea cu piesele atașate din sistem xSell, xSellmobile,imTk, xSell CLM, cum ar fi: Biletele Control Inițial (BCI) și Total (BCT), în trafic intern,conturi, rapoarte, precum și bilete anulate, bilete tip restituite, amânate, anticipate, sau bilete tip eliberare loc din tură respectivă, anexate.
11. În traficul internațional, verifică biletul "început de tură" și "sfârșit de tură" anexate la RCZ, cu înregistrările din electronic pozitia 4 .
12. Primește și transmite cererile de anulare a filelelor de diferență dictate de serviciul verificare venituri trafic internațional.
13. Verifică concordanța între seria roșie pretipărită pe cartoane cu seria neagră tipărită la emiterea biletului în trafic intern, corectează și tratează diferențele constatate.
14. Ține evidența analitică a conturilor specifice din legea contabilității prin contabilizarea încasărilor din activitatea de vânzare legitimații de călătorie prin sistem electronic si manual.
15. Verifică zilnic chitanțele POS cu extrasele de cont primite de la banca ce administrează POS-ul, amplasat în stații și agențiile de voiaj. Centralizează lunar, valoarea comisionului aferent și sumele cuvenite societății, contabilizează chitanțele emise de POS pentru tranzacțiile efectuate cu card.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

16. Verifică ordinele de vărsare provizorie (OVP), întocmite de *Compartimentele Teritoriale C.F.G.* vărsate de casele stațiilor C.F.R. ca hârtie de valoare pentru traficul local de călători și venituri locale, le înregistrează și le transmite la sectorul economic din SRTFC.
17. Verifică, contabilizează și centralizează documentele vărsate ca hârtie de valoare, repartizarea pe conturi contabile.
18. Verifică raportul /contul CDI, mișcarea depozitului, verifică contarea fiecăre CDI emise manual și transpune valorile în contul contabil de înregistrare a fiecărei CDI corespunzător obiectului sumei încasate, întocmind situația lunară chitanțe diverse încasări CDI cu TVA aferent .
19. Verifică permanent din raportul bilete tip OPEN, tarifarea manuală efectuată de către casier pe baza căruia sunt încasate diverse sume, prestații etc, accesând rapoartele xSell) – lista biletelor OPEN emise de gestiunea electronică … în perioada…… În acest raport se vor verifica obligatoriu biletelor OPEN emise pentru, încasarea 10 % taxa de procesare, reținere 50 % sau 100% a contravalorii suplimentului de pat, înlocuirea legitimațiilor de călătorie conform prevederilor în vigoare. Pentru diferențele constatate emite filă de diferență pe numele gestionarului OG.
20. Verifică de la casele stațiilor cu personal de tren, rapoartele cu documentele anexate si le confrunta cu incarcarile in RCZ/CCL si cu extrasul de la banca.
21. Verifică respectarea condițiilor de emitere și tarifare a legitimațiilor de călătorie , inclusiv modificarea contractului de transport, restituiri parțiale sau totale. Tratează diferențele constatate la emitere sau tarifare.
22. Verificarea nominală a biletelor anulate de către operatorii de bilete la alimentarea imprimantelor.
23. Urmareste reportarea lunară a soldului conturilor 53112, 512121, 512511, 51252, 512531, 51253, 51251, 51255, 51256, 8039901, 8039902, 8039903, 8039904, contabilizează încasările și vărsările caselor stațiilor și agențiilor de voiaj C.F.R. Călători.
24. Întocmește notele contabile pentru – hârtii de valoare din pozițiile CCL 21 și 26, contul colector al regionalei deschis la bancă, verificarea extraselor de cont, chitanțe diverse încasări și pentru erori de taxare și contare.
25. Ține evidența contului creditori diverși, creditori din ordine de plată si se înregistreaza în conturile contabile analizandu-se lunar soldul.
26. 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.
27. Ține evidența analitică lunară pe unități a convolutelor de erori taxare / contare în traficul intern, pe stații și agenții de voiaj C.F.R., a cererilor de anulare, le înaintează stațiilor și agențiilor urmărește rezolvarea lor. Întocmește nota contabilă pentru convolutele de erori.
28. Întocmește decontul lunar centralizat a facilităților de călătorie pe calea ferată rezultată din sistemul xSell, prestații cu reducere conform rapoartelor din aplicatiile xSell, iMTk ,xSellMobile, xSell-CLM in conformitate cu procedurile aprobate, centralizat pe SRTFC primite de la stațiile și agențiile de voiaj C.F.R. acordate pensionarilor, elevilor, studenților, parlamentarilor, academicienilor, veteranilor de război și altor categorii de persoane, verificând pentru fiecare cupon, talon statistic, anul de valabilitate, emitentul, caseta obligatoriu de bifat pentru titular, asistent personal, sau însoțitor.
29. Coordonează și urmăreste lunar, predarea decontului si a cupoanelor statistice, emise în baza legii 448/2006, pentru DGASPC de pe raza SRTFC, prin salariații din stațiile resedință de județ.
30. Centralizează lunar indicatorii Călători.expediați și Călători.Km din conturile de prestații ale gestiunilor din rapoartele respective ale sistemul xSell; iMTk, xSellmobile, xSellCLM și din conturile manuale ale unităților fără sisteme electronice.
31. Întocmește situatia comisioanelor acordate bancilor cu care sunt incheiate contracte, pe care o înaintează la *Serviciului VVTI central.*

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

32. 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.
33. Primește corespondența sosită de la casele stațiilor, agențiilor de voiaj, conținând conturile de gestiune și anexele lor urmărind pe cele întârziate și urgentând primirea lor.
34. 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.
35. 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.
36. 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, xSellMobile, IMTk și xSell CLM.
37. Colaborează cu serviciul Contabilitate din cadrul SRTFC, 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.
38. 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 xSellmobile si IMTK.
39. Verifică cupoanele statistice ale legitimațiilor de călătorie utilizate pe baza convențiilor fizic, calitativ și cantitativ cu raportele însoțitoare.
40. Ține evidența gestiunilor repartizate pentru verificare (partida) într-un format excel în care va menționa orice modificare survenita în activitatea gestiunii respective, în care va înscrie nr. actului și modificarea respectivă (închisă provizoriu, desființată, anulare legitimații de călătorie, etc.).
41. Pune la dispoziția Compartimentelor Teritoriale C.F.G. conturile de gestiune pentru confruntarea cu soldurile faptice constatate la inventarierile de control.
42. Comunică lunar Comaprtimente Teritoriale C.F.G. diferențele apărute în contul 51255.
43. Înregistrează neregulile și neconformitățile identificate în activitatea de verificare în "Registru de neconformități" pe care îl tranmsite lunar la Serviciul VVTI din cadrul centralului societății.
44. Ține evidența lunară a prestației provenite din dările de seama ale sistemului xSell, xSellmobile, iMTk și xSellCLM.
45. Calculează, întocmește și prezintă la cererea altor structuri din SRTFC diverse situații pe baza datelor din conturile de gestiune inclusiv prestația de călători expediați și călători.km. Transmite lunar matricea indicatorilor realizați pe fiecare unitate de pe SRTFC cu valorile sumelor încasate, a deconturilor, a călătorilor expediați și a călătorilor km.
46. Pentru asigurarea nivelului de cunoștințe profesionale ale personalului de casă participă la examinarea anuală privind verificarea cunoștințelor profesionale a casierilor cf.
47. Asigura instruirea personalului din cadrul serviciului pe plan comercial si financiar. Intocmeste material educativ si propune masuri de remediere a neconformitatilor.
48. Participă în comisii de casare a legitimațiilor de călătorie și a imprimatelor cu mișcare lentă, fără mișcare sau scoase din uz, conform procedurilor in vigoare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

49. Răspunde de urmărirea aplicării măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea Societății.

Serviciul Exploatare Sisteme Electronice

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

1. Asigură în mod operativ desfășurarea activității de exploatare a tuturor modulelor și aplicațiilor utilizate de sistemele de emitere legitimații și rezervări de locuri în trafic intern și internațional astfel încât emiterea legitimațiilor de călătorie să se realizeze în mod continuu și fără disfuncționalități.
2. Organizează și răspunde de întocmirea și întreținerea cu toate modificările la zi, a datelor specifice din serverul central de rezervare precum și în subsistemul de rutare (mers de tren) ce asigură funcționarea sistemelor de informare, emitere și rezervare din trafic intern xSell, în conformitate cu prevederile telegramelor și dispozițiilor transmise de serviciile dispecerat ale C.F.R. Călători și ale CNCF "CFR" – SA , respectiv:
   a) numărul trenului și perioada de circulație;
   b) rangul comercial al trenului, în funcție de care se efectuează tarifarea legitimațiilor de călătorie;
   c) declararea pe tren a serviciilor oferite (claselor de rezervare) precum și a eventualelor oferte tarifare speciale dispuse;
   d) grupele de vagoane din compunerea trenului și relația pe care circulă fiecare;
   e) ruta fiecărei grupe în parte (respectiv declararea stațiilor din parcurs în ordinea lor succesivă cu orele de sosire și plecare);
   f) compunerea grupei/trenului: ordinea vagoanelor în grupă/tren, numărul atribuit vagonului, vagoane cu circulație zilnică, în anumite zile ale săptămânii sau facultative;
   g) circulație zilnică, în anumite zile ale săptămânii sau facultative pe fiecare tren în parte;
   h) pentru trenurile în circulație ruta fiecărei grupe în parte (respectiv declararea stațiilor din parcurs în ordinea lor succesivă cu orele de sosire și plecare);
   i) tipul constructiv al fiecărui vagon în parte (în funcție de care se generează diagrama electronică a locurilor);
   j) contingentele de locuri alocate în serverul central de rezervare cu precizarea limitării, respectiv stația până unde aceste locuri se pot rezerva prin sistem xSell;
   k) declararea locurilor cu regim special la anumite contingente de locuri (Protocol, Senat, Deputați, SRI, compartiment de serviciu etc);
   l) punerea la vânzare a locurilor (deschiderea diagramelor electronice) în perioada de emitere cu anticipație stabilită pentru fiecare tren în parte;
   m) precizarea datei și orei la care trenul se închide automat la vânzare în sistem.
3. Asigură întocmirea și actualizarea bazelor de date proprii C.F.R. Călători necesare funcționării sistemului de emitere și rezervare în trafic internațional RoTicket (RT), respectiv:
   a) declararea utilizatorilor și rolurilor asociate în sistem la nivel local (unitate de emitere) și la nivel central;

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

b) declararea codurilor tarifare utilizate pe tren, respectiv categorii de tren și denumirea aferentă a acestora necesară a fi tipărită pe bilet conform reglementărilor internaționale în vigoare;
c) declararea proprietarilor vagoanelor de dormit și cușetă din trenurile gestionate de C.F.R. Călători în baza de date SEPA.

4. Organizează și răspunde de asigurarea desfășurării activități de tip helpdesk comercial în activitatea de vânzare și rezervare în trafic intern și internațional în vederea rezolvării în mod operativ a problemelor apărute în exploatare pentru asigurarea unei serviri corespunzătoare a publicului călător.
5. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activității de evidențiere strictă și la zi a modificărilor dispuse, referitoare la bazele de date din serverul central de rezervare în trafic intern și internațional pe fiecare tren în parte («Oglinda trenului», etalon, Registrul Modificărilor Zilnice – RMZ, etc.).
6. Asigură și răspunde de întocmirea și întreținerea cu toate modificările la zi a bazei de date comune privind trenurile și contingentele de locuri introduse în sistemul de rezervare internațională a locurilor SEPA, în conformitate cu planul de mers și cu protocoalele internaționale la care C.F.R. Călători este semnatară, respectiv:
   a) declararea trenurilor și a perioadelor de circulație ale acestora;
   b) declararea traselor de circulație ale trenurilor asociate pe zile sau perioade;
   c) declararea grupelor de vagoane pe relații de circulație, compunerea acestora, tipurile de vagoane și administrațiile feroviare proprietare ale acestora;
   d) declararea și întreținerea perioadei de vânzare cu anticipație pentru fiecare vagon din compunerea trenurilor introduse în SEPA;
   e) modelarea noilor tipuri de vagoane utilizate în sistemul de rezervare internațional SEPA, respectând specificațiile proprietarului vagonului;
   f) declararea categoriei de tren, codurile tarifare asociate și textele corespunzătoare ce se impun a fi tipărite pe bilete conform reglementărilor internaționale funcție de categoria de tren și tipul de bilet (cod tarifar) utilizat, etc.;
   g) declararea tarifelor și contingentelor de locuri pentru ofertele tarifare cu număr limitat de locuri;
   h) declararea grupurilor de terminale CFR Călători și drepturile de acces la sistemul de rezervare internațional SEPA;
   i) declararea grupurilor de administrații CF și drepturile de acces și condițiile de rezervare prin sistemul de rezervare internațional SEPA;
   j) introducerea și gestionarea adreselor de poștă electronică necesare transmiterii documentelor trenurilor introduse în sistemul SEPA;
   k) introducerea și gestionarea pentru fiecare tren și coduri tarifare a condițiilor de restituire precum și a numărului minim / maxim de călători pentru care se pot face rezervări;
   l) introducerea și gestionarea prețurilor fixe pentru rezervările efectuate de CFR Călători la trenurile gestionate de alte sisteme de rezervare confomr IRS: 90918;
   m) efectuează în sistem și ține evidența corectă privind toate modificările primite, referitoare la bazele de date din serverul central de rezervare în trafic internațional în formularul «Modificările trenului care afectează trasa, compunerea sau alocările», denumită în continuare «Oglinda trenului».
7. Asigură, urmărește și răspunde de pregătirea zilnică a trenurilor cu regim de rezervare din următoarea zi de anticipație ce urmează a fi pusă la vânzare (a 31 zi sau a 61 zi la trenurile la care sunt solicitări de grupuri mari) cu declarare corectă a compunerilor și a regimului special al locurilor (Senat, Deputați, Protocol, SRI, compartiment de serviciu, locuri alocate în trafic

internațional, etc.).

8. Colaborează cu reprezentanții administrațiilor CF ale căror sisteme de rezervare sunt interconectate cu SEPA, în vederea exploatării, testării și remedierii anomaliilor apărute în procesul de interconectare.
9. Asigură generarea și distribuția noilor versiuni de mers de tren cu toate modificările la zi, de testare a corectitudinii datelor din aceste versiuni (inclusiv funcționarea în mod corespunzător a aplicației de vânzare), precum și monitorizarea transmiterii în teritoriu a versiunilor de aplicație și kit-uri de date (nomenclatoare date), inclusiv actualizarea tuturor posturilor de lucru cu noile versiuni (de aplicație și kit-uri de date specifice) pentru sistemul de emitere în trafic intern - xSell.
10. Gestionează și asigură introducerea în sistem a numărului de legitimații ce se pot emite peste capacitatea trenurilor cu regim de rezervare (număr bilete "fără loc rezervat"), în limitele stabilite de reglementările în vigoare, în urma avizării și solicitării stațiilor de cale ferată, precum și introducerea în sistem a întârzierilor la trenuri, în baza datelor afișate de aplicațiile specifice de la CNCF "CFR" -SA, a avizării *Serviciului Dispecerat Central* sau avizărilor primite de la stații.
11. Organizează, urmărește și răspunde de efectuarea în sistem a modificărilor necesare și transmiterea către personalul de tren și către serviciile cu atribuții specifice, a listelor cu redistribuirea călătorilor electronic sau pe suport hârtie, în cazul modificărilor temporare, a defectărilor de vagoane apărute în compunerea trenurilor sau în situațiile în care necesitățile impun modificarea rearanjării paturilor în cadrul cabinelor (față de planul de compuneri stabilit), și care afectează vânzările deja existente.
12. Organizează și asigură efectuarea activităților de verificare privind corespondența între compunerea declarată în sistemul central de rezervare și cea transmisă de către stațiile de formare pentru trenurile cu plecare în următoarele 24 de ore, precum și de remediere în caz de neconcordanțe, în conformitate cu procedurile specifice de lucru.
13. Organizează, urmărește și răspunde de transmiterea către personalul desemnat din teritoriu a listelor cu vânzările online și vânzările prin terminalele distribuitorilor autorizați pentru a fi înmânate personalului ce deservește vagoanele clasă, de dormit și cușetă la intrarea în turnus sau în parcurs, stabilind programul (orele și trenurile) precum și metodele posibile de transmitere (electronic - prin intermediul aplicației iMTk, email, direct pe suport de hârtie -prin fax, sau telefonic) doar în cazul în care nu funcționează aplicația xsellMobile.
14. Organizează, urmărește și răspunde de efectuarea în sistemul central de rezervare a operațiilor de eliberare a locurilor pentru trenurile internaționale cu plecare sau sosire în țară și trenurile în trafic intern care au contingente de locuri declarate în trafic internațional, în baza avizării primite automat în format electronic (pe email) din sistemul SEPA în vederea utilizării cât mai eficiente a contingentelor de locuri.
15. Monitorizează permanent funcționarea automatelor de bilete „xSellKioșk" aparținând C.F.R. Călători și avizează factorii interesați în cazul constatării unor disfuncționalități apărute în exploatare.
16. Asigură activitatea de preluare și rezolvare a comenzilor de locuri în trafic intern, în următoarele situații:
    a) rezervări de locuri individuale primite cu comandă telefonică de la unitățile din teritoriu fie în cazuri de defectări ale echipamentelor hard sau întreruperi ale transmisiei de date, fie de la cele în care nu sunt implementate sisteme de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie;
    b) rezervări de grup adresate unităților de vânzare din teritoriu, în baza comenzilor introduse de acestea în sistem;
    c) rezervări de locuri pentru persoanele cu mobilitate redusă – PRM care au completat cererea de solicitarea servicii de asistență online;
    d) rezervări de locuri în trafic intern la trenurile cu circulație în trafic internațional.

e) rezervări de locuri în trafic intern, cu regim special *Protocol*.

17. Avizează în mod operativ *Serviciului Dispecerat Central,* trenurile la care sunt constatate fluxuri sporite de călători pentru analizarea posibilității suplimentării acestora cu vagoane clasă, dormit sau cușetă.
18. Asigură activitatea de preluare și rezolvare a comenzilor de locuri în trafic internațional pentru:
    a) delegații SNTFC, SNTFM, CNCFR, AFER, Minister, etc. pentru călătoria în interes de serviciu în străinătate;
    b) unitățile CF deschise traficului internațional care nu dețin sistem RoTicket/SEPA sau unități în care nu funcționează sistemul de rezervare;
    c) administrații străine;
19. Organizează și răspunde de asigurarea activității de soluționare a cererilor de locuri la vagon de dormit și cușetă care circulă în trafic internațional pentru relații de călătorie din trafic intern, în vederea asigurării utilizării cât mai eficiente a acestora, conform reglementărilor în vigoare.
20. Asigură activitatea de transmitere a solicitărilor de etichetare a locurilor în cazul cererilor de rezervări de grup la trenurile regio fără regim de rezervare, precum și de urmărire a executării acestor operații la unitățile din teritoriu.
21. Urmărește și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de asigurare a serviciilor de asistență pentru persoanele cu mobilitate redusă (denumite pe scurt PRM), solicitate de la călătoria în trafic intern și internațional, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor în transportul feroviar, precum și a reglementărilor stabilite la nivelul societății, referitor la rezervările și documentele specifice privind:
    a) efectuarea rezervărilor de locuri /solicitare vagon special, după caz;
    b) dispoziția de asigurare/renunțare servicii de asistență specifice PRM
    c) confirmarea asigurării serviciilor solicitate.
22. Întocmește documentația pentru asigurarea configurației logice a locurilor și prioritatea la vânzare pentru vagoanele nou introduse, precum și pentru actualizarea și îmbunătățirea celor existente la vânzare.
23. Întreține graful comercial din sistemele electronice de vânzare prin întocmirea documentației necesare pentru introducerea, modificarea sau ștergerea stațiilor de cale ferată, nodurilor de cale ferată, precum și a arcelor dintre doua puncte ale rețelei CFR (în funcție de datele primite de la CNCF "CFR" -SA).
24. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea și actualizarea aplicațiilor si sistemelor electronice în trafic intern legate de rezervarea locurilor și rutare, precum și a sistemului de vânzare online.
25. Participă la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la SC Informatica Feroviară SA privind testarea și implementarea în bune condiții a noilor versiuni software specifice acitivității serviciului.
26. Organizează și răspunde de asigurarea activității de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente legate de sistemele de rezervare, informare mers de tren precum și de vânzare online a legitimațiilor de călătorie în trafic intern, specific domeniului său de activitate și competență.
27. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanță și notificări de implementare) pentru noile variante de program ce urmează a fi implementate în productie în cadrul aplicațiilor xsell rezervare, xsell rutare, rezervare online, vânzare online.
28. Asigură și răspunde de organizarea modului de exploatare și utilizare a subsistemului de "vânzare online", astfel încât să fie asigurate servicii de calitate clienților/utilizatorilor acestor servicii, persoane fizice și juridice.
29. Organizează și răspunde de asigurarea serviciilor de suport operativ pentru utilizatorii aplicației

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

"Cumpără bilete online", astfel încât problemele sesizate sau cererile acestora (care sunt în legătură cu gestionarea / administrarea funcționalităților din cadrul acestei aplicatii), să fie soluționate cât mai rapid și eficient.

30. Întocmește și transmite, conform reglementărilor în vigoare, prin email înștiințări către clienții care au cumpărat bilete CFR online la trenuri a căror trasă sau compunere s-a modificat despre noile condiții de călătorie (altă oră de plecare, alt vagon sau loc, alt tren).
31. Asigură activitatea de urmărire, analizare și procesare a cererilor de anulare/restituire a legitimațiilor de călătorie achiziționate prin sistemul de vânzări online și urmărește virarea sumelor cuvenite, direct prin tranzacții de tip e-Commerce în contul de card din care s-a efectuat plata biletelor .
32. Participă împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători la elaborarea sau actualizarea reglementărilor specifice activităților de rezervare și emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic intern și internațional.
33. Participă la întocmirea cerințelor și documentațiilor necesare realizării proiectelor noi sau de adaptare și restructurare a aplicațiilor existente, specifice sistemelor de emitere/rezervare electronică în trafic intern și internațional.
34. Organizează activitatea de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială difuzând: bibliografia generală, planurile cadru, corelarea competențelor, catalogul competențelor pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății. Verifică modul de aplicare al dispozițiilor și procedurilor în vigoare privind desfășurarea activității de formare profesională continuă a personalului din ramura comercială.
35. Organizează și asigură activitatea de formare profesională continuă pentru personalul propriu din cadrul Serviciului Exploatare Sisteme Electronice, inclusiv a personalului din cadrul Compartimentului Online.
36. Asigură activitățile de control, urmărire și verificare a modului de exploatare a sistemelor de emitere și rezervare a legitimațiilor în trafic intern și internațional implementate în subunitățile din teritoriu.
37. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.
38. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul Comercial.
39. Asigură organizarea și urmărirea desfășurării activității de exploatare a tuturor modulelor și aplicațiilor legate de sistemele de emitere electronică de legitimații și rezervări de locuri în trafic internațional, astfel încât acestea să se facă în mod unitar și în condiții de funcționare optime.
40. Coordonează, organizează și urmărește ca activitatea de exploatare a sistemelor electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor specifice de lucru în vigoare.
41. Asigură și răspunde de întocmirea și difuzarea procedurilor și metodologiilor de lucru în exploatarea și utilizarea sistemelor de emitere a legitimațiilor în trafic internațional pentru întreg personalul care are asociat unul sau mai multe «roluri» în sistemul RoTicket (RT).
42. Emite dispoziții operative către stațiile și agențiile de voiaj pentru asigurarea exploatării și desfășurării activității comerciale eficiente și corecte în trafic internațional.
43. Transmite către personalul desemnat diagramele și preavizările pentru vagoanele de dormit și cușetă cu circulație în trafic internațional pentru a fi înmânate personalului de tren la intrarea în turnus.
44. Transmite zilnic, conform unui program prestabilit către serviciile cu atribuții specifice din Centralul societății, ocuparea locurilor la vagoanele de dormit și cușetă aparținând C.F.R. Călători

S.N.T.F.C. CFR CĂLĂTORI S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

care circulă în trafic internațional în vederea asigurării pregătirii corespunzătoare a cabinelor (aranjarea paturilor conform regimului locurilor vândute).

45. Transmite serviciilor interesate din Centralul C.F.R. Călători (*Dispecerat Central, Exploatare Vagoane*) trenurile în trafic internațional la care sunt constatate, în mod operativ, fluxuri sporite de călători pentru analizarea posibilității suplimentării acestora cu vagoane clasă, dormit sau cușetă.
46. Răspunde, asigură și desfășoară activități de suport pentru terte firme care achiziționează bilete în trafic internațional în baza unor contracte de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional.
47. Răspunde, asigură și desfășoară activități de suport pentru terte firme care asigură activitatea de curierat a legitimațiilor de călătorie internaționale achizitionate online în baza convențiilor incheiate.
48. Organizează și răspunde de asigurarea activității de testare, verificare și implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente în traficul internațional, specifice domeniului său de activitate.
49. Răspunde și asigură activitatea de implementare în bune condiții pentru produsele software noi sau modificări ale software-urilor existente legate de sistemul de rezervare a locurilor în trafic internațional.
50. Răspunde de stabilirea proiectelor necesare în vederea adaptării aplicațiilor software existente în trafic internațional, în conformitate cu cerințele impuse și proiectele aprobate la nivel european UIC și le propune spre aprobare conducerii C.F.R. Călători în vederea realizării și implementării acestora.
51. Asigură participarea și reprezentarea societății la întrunirile și ședintele de lucru organizate pe probleme de reciprocitate a sistemelor electronice de rezervare, interconectare a bazelor de date, funcționare și utilizare a sistemelor de rezervare, codificări și funcții specifice a sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervare a locurilor în trafic internațional.
52. Asigură și urmărește efectuarea modificărilor în cadrul aplicațiilor de emitere în trafic internațional impuse de reglementările internaționale în vigoare, în conformitate cu responsabilitățile asumate de C.F.R. Călători.
53. Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor necesare pentru baza de date MERITS în conformitate cu acordurile și convențiile internaționale la care C.F.R. Călători este parte.
54. Asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare (protocoale internaținale, repartizare locuri, etc.) în vederea implementării noului plan de mers de tren.
55. Răspunde de asigurarea realizării reglementărilor, intrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice activității necesare, privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor și rezervarea locurilor în trafic internațional.
56. În vederea soluționării cererilor de asistență PRM pentru persoanele cu mobilitate redusă, asigură rezervarea locurilor în trenurile internaționale și solicitate la călătoria în trafic internațional, asigură colaborarea cu centrele similare de la nivelul fiecarei rețele de cale ferată din Europa.
57. Participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din centralul C.F.R. Călători, la elaborarea și actualizarea reglementărilor comerciale precum și a celor specifice activității de vânzare și rezervare a locurilor în trafic internațional.
58. Asigură și răspunde de întocmirea analizelor detaliate privind cerințele necesare realizării proiectelor noi sau ale adaptării și restructurării celor existente, reprezentând Societatea la ședintele de analiză în comun cu specialiștii de la alte societăți comerciale care asigură furnizarea soft-urilor de aplicație specifice sistemelor de emitere electronică în trafic internațional.
59. Urmărește transmiterea în teritoriu a versiunilor de aplicație și kit-uri de date (nomenclatoare date)

și răspunde de verificarea actualizării tututor posturilor de lucru în trafic internațional din teritoriu.

60. Propune spre nominalizare membri în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate, funcție de obiectul achiziției.
61. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de *Directorul Comercial*.
62. Răspunde și asigură elaborarea documentațiilor (note, raporte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare achizitionării serviciilor aferente extinderii, dezvoltării, completării și actualizării modulelor și aplicațiilor software ale sistemelor de emitere și rezervare electronică în trafic internațional, astfel încât produsele software specifice să corespundă necesităților impuse de aplicarea reglementărilor, normelor și convențiilor în vigoare în trafic intern și internațional, precum și pentru asigurarea unei deserviri cât mai bune a publicului călător.
63. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări și servicii aferente sistemelor electronice de emitere în trafic internațional pentru anul următor, specifice domeniului de activitate.
64. Urmărește gradul de asigurare a planului anual de achiziții de lucrări și servicii aferente sistemelor electronice de emitere în trafic internațional.
65. Gestionează documentele tehnice B4, B5, B6 si B7 din TAP-TSI (Regulamantul UE 454/2011) privind specificația tehnică de interoperabilitate referitoare la subsistemul "aplicații telematice pentru serviciile de călători" ale sistemului feroviar transeuropean.
66. Elaborează tematicile cadru pentru personalul ce utilizează sistemele de emitere electronică a legitimațiilor și rezervare locuri în trafic internațional, pe care le transmite spre aprobare conducerii societății.
67. Elaborează propuneri privind programele de instruire pentru personalul societății, specifice aplicațiilor utilizate la vînzarea electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervarea locurilor în trafic internațional, pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.
68. Asigură și răspunde de instruirea, formarea și atestarea instructorilor de aplicație din cadrul sistemelor de emitere și rezervare în traficul internațional.
69. Organizează activitatea de formare profesională continuă pentru funcțiile din cadrul direcției comerciale pentru personalul implicat în activitatea de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic internațional, elaborând: planurile cadru, corelarea competențelor.
70. Asigură participarea în comisiile de autorizare și atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie și rezervare a locurilor în trafic internațional.
71. Trateaza reclamațiile/sesizările care îi sunt repartizate și transmite punctul de vedere *Compartimentului Relații cu Publicul* în vederea formulării răspunsului către petent.
72. Urmărește și răspunde de implementarea strategiilor sectoriale stabilite prin planul de administrare și planul de management al societății, ce-i revin potrivit specificului activității proprii și a sarcinilor dispuse de conducerea societății.
73. Răspunde de aplicarea a masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare /prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR
74. Urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli aprobat și realizarea veniturilor stabilite, prin:
    a) monitorizarea derulării contractelor încheiate de către C.F.R. Călători cu încadrarea în sumele stabilite;
    b) diversificarea canalelor de distributie privind vânzarea legitimațiilor de călătorie și a titlurilor de rezervare puse la dispoziția publicului călător;
    c) realizarea de analize periodice privind gradul de utilizare a trenurilor internaționale cu

rezervare obligatorie/facultativa și informarea direcțiilor/serviciilor interesate în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru creșterea numărului de călători la tranportul pe calea ferată.

Compartiment Online

Compartimentul Online din cadrul **Serviciului Exploatare Sisteme Electronice,** răspunde de verificarea și monitorizarea operațiunilor specifice derulate în aplicația online de vânzare a legitimațiilor de călătorie, precum și de serviciul "Call Center", la nivelul societății, având în principal următoarele atribuții:

1. Asigură verificarea zilnică a înregistrărilor din sistemul electronic de emitere a legitimațiilor de călătorie pentru vânzare online, comparativ cu situația tranzacțiilor emise de către bancă și transmite sumele tranzacționate către Serviciul Contabilitate din centralul societății.
2. Răspunde de asigurarea serviciilor de plată online (prin tranzacții bancare de tip e-Comerce).
3. Răspunde și asigură efectuarea operațiilor de calcul a comisionului cuvenit fiecărui distribuitor autorizat în parte și urmărește virarea acestuia direct prin tranzacții de tip e-Commerce în contul de card din care s-a efectuat plata biletelor.
4. Asigură și răspunde de gestionarea emiterii și transmiterea facturilor electronice corepunzătoare pentru bilete C.F.R. online achiziționate (cumpărate) de către distribuitori autorizați și la cerere pentru persoanele fizice.
5. Răspunde și urmărește de derularea contractelor cu încadrarea în volumul prestațiilor și a sumelor stabilite pentru tranzactiile bancare de tip e-Commerce.
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților și de întocmirea actelor aferente acordului cadru/contractelor subsecvente aflate în derulare de care este responsabilă.
7. Efectuează creditările pe platforma de plați conform procedurilor aprobate.
8. Răspunde de urmărirea contractelor / convențiilor aflate în derulare și noi repartizate.
9. Gestionează convenția de comercializare și decontarea a titlurilor de călătorie integrate ce se vând prin ghișeul unic, conform obligațiilor de serviciu public feroviar din România stipulate la art 14 lit g din HG nr. 1453 din 8.12.2022.
10. Întocmeste situația privind încasările realizate pe lună, rang de tren , R, IR ,IC, obținute din vinzarile online si GU conform PO-0-9.1.1-21-03 si transmiterea la serviciul contabilitate in termenele prevazute.
11. Urmărește și răspunde ca situația înregistrarilor din sistemele electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie din cadrul aplicației de vânzare Bilete CFR online, să corespundă cu situația tranzacțiilor emise de către bancă și lunar cu extrase de cont.
12. Analizează, întocmește și transmite răspuns băncii privind solutionarea speţelor "de refuz la plată".
13. Emite la cererea clienților facturi pentru bilete CFR online cumparate de persoanele fizice.
14. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea și actualizarea aplicației de vânzare online a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
15. Gestionează serviciul de "Call Center", la nivelul societății, asigurând suport telefonic clienților atât pentru traficul intern cât și internațional, inclusiv pentru serviciul de "Cumpărare bilete CFR online" (la selectarea rutei, sau a ofertei optime, la utilizarea anumitor aplicații, obținerea de informații specifice, etc.) :
    a) oferă informații clienților;
    b) transferă solicitările primite telefonic sau prin e-mail către celelalte departamente;
    c) initiază și/sau revine cu apeluri telefonice/e-mail către clienți pentru a transmite răspunsuri, confirmări și alte informații.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

16. Verifică permanent solicitările primite la adresa bileteonline@cfrcalatori.ro și transmit răspuns clienților, sau le transmit la adresa de suport/ departamentelor de specialitate în vederea soluționării.
17. Organizează și asigură activitatea de preluare a reclamațiilor, sesizărilor și sugestiilor înregistrate prin intermediul telefonului TELVERDE și "Call Center", în vederea analizării și prezentării acestora conducerii societății.
18. Participă la elaborarea sau actualizarea reglementărilor specifice activităților de rezervare și emitere a legitimațiilor de călătorie prin aplicația de vânzare online în trafic intern și internațional.
19. Asigură obținerea feedback-ului de la clienți privind serviciile de asistență PRM, solicitând, prin sondaj, informații telefonic, conform procedurilor specifice în vigoare.
20. Efectuează prin personalul desemnat programările pentru audiență la Directorul General.
21. Răspunde de aplicarea masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de masuri pentru alinierea activităților de colectare/ prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.

Serviciul Reglementări Trafic Intern

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

1. Răspunde de elaborarea propunerilor privind politica tarifară a societății în traficul intern de călători precum și reglementărilor aferente aplicării acesteia pe termen scurt, mediu și lung.
2. Elaborează propunerile de actualizare a tarifelor de călători având la bază situațiile transmise de către *Serviciul Managementul Costurilor*, referitoare la eficiența serviciilor de transport public de călători (rezultate din veniturile înregistrate din care se scad cheltuielile eligibile) și costurile medii rezultate pe kilometru și rang de tren, cât și pe baza situațiilor transmise de către *Serviciul Estimări Prețuri și Analize Tarifare*, *Monitorizare Contracte* și *Serviciul Buget Indicatori, Situații Financiare, Creditare* care stabilesc procentul de majorare a tarifelor maximale de deservire generală.
3. Elaborează și propune spre aprobare instrucțiunile și reglementările de aplicare pentru noile tarife stabilite de autoritățile de reglementare a tarifelor/sau oferte comerciale aprobate.
4. Elaborează și propune spre aprobare reglementări privind aplicarea tarifelor C.F.R. Călători de către alți operatori de transport sau agenți autorizați.
5. Gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare, tariful de călători care conține: tarifele ce pot fi percepute de operatorii de transport feroviar public de călători pentru transportul de călători pe calea ferată - deservire generală, tarifele auxiliare, precum și tarife pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate.
6. Urmărește și răspunde de încheierea în termen a convențiilor de prestări servicii cu instituțiile de stat abilitate (respectiv direcțiile județene/sectoriale de asistență socială si protectia copilului, Academia Română, Senat și Camera Deputaților, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/Casa Națională de Pensii Publice, etc.) în vederea acordării facilităților la transportul pe calea ferată pentru persoanele beneficiare de facilități, conform prevederilor legale și le promovează pentru aprobare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

7. Elaborează instrucțiunile de aplicare pentru convențiile/contractele în baza cărora au fost acordate facilități la transportul pe calea ferată pentru anumite categorii de persoane, conform actelor normative în vigoare și urmărește modul de punere în aplicare a acestora.
8. Urmărește modificările care apar în domeniul legislativ, referitoare la transportul feroviar, în vederea elaborării de reglementări/instrucțiuni de aplicare, respectiv pentru încheierea de convenții și contracte.
9. Elaborează și înaintează ARF și Ministerului Transporturilor și Infrastructurii proiecte de acte legislative și referate de fundamentare pentru aprobarea, modificarea, completarea reglementărilor, instrucțiunilor de aplicare a prevederilor în privința transportului feroviar de călători și tarifelor, precum și a prevederilor din Regulamentul de Transport pe căile ferate din România și Normelor Uniforme privind transporturile pe căile ferate din România.
10. Elaborează răspunsuri la propunerile de proiecte legislative înaintate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și ARF.
11. În cadrul proiectului comun din domeniul transporturilor privind asigurarea protecției drepturilor călătorilor din transportul feroviar și îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor de transport feroviar de călători, asigură aplicarea de către C.F.R. Călători a:
    a) prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 782/2021 privind drepturile și obligațiile călătorilor din transportul feroviar.
    b) condițiilor generale de transport pentru transportul feroviar de călători (GCC – CIV/PRR),
    c) acordului privind raporturile între întreprinderile de transport în cadrul transportului feroviar internațional de călători (AIV).
12. Analizează și răspunde de soluționarea cererilor de călătorie în trafic intern a grupurilor adresate în centralul societății (selectarea ofertelor tarifare potrivite grupului respectiv, de rezervare a locurilor la trenurile din ruta solicitată, a încasării sumelor cuvenite, etc), solicitând de la compartimentele de specialitate datele necesare în vederea finalizării cererii clienților.
13. Analizează și răspunde de întocmirea dosarelor de restituire în baza cererilor depuse la nivel central C.F.R. Călători.
14. Urmărește și verifică modul de desfășurare a activității de informare a călătorilor în stații și trenuri și elaborează măsuri de îmbunătățire a acestora.
15. Participă în comisiile de elaborare/actualizare a planurilor cadru pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației din ramura mișcare-comercial.
16. Răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă pentru funcțiile din ramura mișcare - comercial de care răspunde elaborând propuneri privind: planurile cadru de instruire, bibliografiile generale, corelarea competențelor profesionale și a conținuturilor tematice, catalogul competențelor profesionale generale pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.
17. Organizează și verifică activitatea de formare profesională continuă a personalului cu responsabilități în siguranța circulației cât și a altor categorii de personal aparținând C.F.R. Călători, în conformitate cu prevederile OMTI nr. 815/2010 și Deciziei Directorului General nr. 69/2017, cu modificările și completările ulterioare, asigurând urmărirea modului de aplicare a deciziilor, dispozițiilor și procedurilor în vigoare privind desfășurarea activității de formare profesională continuă a personalului din ramura mișcare-comercial.
18. Organizează și coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, de menținere a competențelor profesionale și de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) la nivelul societății, respectiv verifică derularea și finalizarea verificării profesionale periodice realizată prin evaluarea pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale a personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) la nivelul societății.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

19. Verifică derularea și finalizarea instruirii și evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, a personalului cu responsabilități în siguranța circulației (de tren și de manevră) din ramura mișcare-comercial, conform procedurii operaționale *PO-0-7.2-10 Instruirea și evaluarea periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației a personalului din ramura mișcare* ediția în vigoare.
20. Coordonează activitatea de autorizare a centrelor proprii respectiv desfășurarea programelor de formare-calificare organizate în centrele proprii autorizate din cadrul SRTFC 1-8 , pentru personalul din ramura mișcare-comercial; verifică derularea și finalizarea programelor de formare-calificare organizate în centrele proprii autorizate din cadrul SRTFC 1-8.
21. Efectuează activități de instruire, îndrumare și control pe bază de program aprobat de către Directorul General al C.F.R. Călători, în toate subunitățile din structura C.F.R. Călători, în legatură cu activitatea desfășurată de personalul de execuție din ramura mișcare-comercial.
22. Verifică la unitățile C.F.R. Călători modul de aplicare a reglementărilor, regulamentelor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern, cât și dacă personalul de execuție a fost instruit în legătură cu acestea și dacă le aplică corect.
23. Dispune măsuri de remediere și/sau cercetarea disciplinară a personalului pentru neregulile constatate în urma verificărilor efectuate la unitățile C.F.R. Călători privind modul de aplicare a reglementărilor, regulamentelor, instrucțiilor și dispozițiilor tarifare în trafic intern.
24. Efectuează cercetări dispuse de conducerea societății cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății și întocmește dosarele de cercetare cu propuneri privind acționarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale.
25. Colaborează, în caz de forță majoră, cu serviciile de specialitate din centralul societății la stabilirea trenurilor care vor fi anulate sau suplimentate, precum și a eventualelor modificări de rute ce se pot ivi.
26. Răspunde de stabilirea conducerii trenurilor cu personal comercial, pe sucursale, pentru deservirea trenurilor de călători, de analizarea turnusului grafic și turnusului analitic al personalului de tren precum și de realizarea regimului de muncă al personalului de tren.
27. Analizează utilizarea eficientă a întregului personal din activitatea comercială și asigurarea regimului de muncă și ia măsuri în consecință, făcând propuneri de adaptare a programului de lucru în funcție de trafic.
28. Pe baza datelor verificate și transmise de serviciul Verificare Venituri în Trafic Intern ține evidența încasărilor/veniturilor lunare de la unitățile C.F.R. Călători, defalcat pe subunități dotate cu sisteme electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie, subunități care emit manual, inclusiv în subunitățile unde se emit legitimații de călătorie de IDM, obținute prin distribuitori autorizați, sumele încasate de personalul de tren, sumele încasate prin agențiile de voiaj, sumele rezultate din deconturile întocmite pentru fiecare facilitate în parte.
29. Urmărește și analizează evoluția indicatorilor de productivitate stabiliți în activitatea comercială.
30. Pe baza analizelor canalelor de vânzări ale societății face propuneri în vederea stimulării acestora.
31. Elaborează, gestionează și urmărește aplicarea în cadrul societății, a reglementărilor comerciale specifice activității în traficul intern de călători; face propuneri de elaborare a ordinelor și instrucțiunilor specifice activității în funcție de necesitățile apărute, reactualizarea regulamentelor și instrucțiilor de serviciu aferente precum și a procedurilor de lucru, în concordanță cu specificul activității, anularea unor reglementări și ordine care sunt depășite.
32. Răspunde și urmărește asigurarea concordanței dintre regulamentele, dispozițiile și instrucțiunile de aplicare care reglementează activitatea personalului din ramura mișcare comercial, emise de alte servicii din central C.F.R. Călători.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

33. Tratează neregulile comerciale precum și sesizările și contestațiile înaintate spre rezolvare de conducerea societății.
34. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
35. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.
36. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.
37. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru evaluarea personalului nou angajat având funcția inginer/economist încadrat în subunitățile comerciale, după efectuarea programului de stagiu - la debutul în profesie.
38. Gestionează contractele de comision încheiate cu distribuitorii autorizați să vândă pentru și în numele CFR Călători, inclusiv Convenția de prestări servicii încheiate cu CN CF "CFR" SA privind activitatea de vânzare a legitimațiilor de călătorie în stațiile în care își desfășoară activitatea personal aparținând CN CF „CFR" SA.
39. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.
40. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al societății din domeniul de activitate propriu, propunând și luând măsuri de reducere a cheltuielilor și sporire a veniturilor prin:
    a) utilizarea eficientă a personalului de casă, tren și manevră, cu încadrarea în programul lunar de lucru și cu respectarea reglementărilor, deciziilor, dispozițiilor în vigoare;
    b) identificarea zonelor cu activitate redusă, respectiv cu venituri mult sub cheltuielile efectuate și propune măsuri în consecință împreună cu responsabili din SRTFC;
    c) analizarea posibilității oferirii de noi servicii publicului călător (conexe transporturilor terestre) prin unitățile proprii (stații și agenții de voiaj CFR).
41. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul compartimentului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.
42. Asigură publicarea actelor cu caracter comercial pe „ftp:\\acteinterne", a fișelor PTE grupate pe sucursale și unități, precum și a documentelor specifice privind formarea profesională a personalului din ramura mișcare-comercial.
43. Ține evidența și distribuie pentru salariații și membrii de familie din centralul societății autorizațiile și permisele de călătorie pe calea ferată prin:
    a) întocmirea și centralizarea borderourilor pentru emiterea autorizațiilor de călătorie pentru centralul societății;
    b) întocmirea și centralizarea permiselor CFR pentru membrii de familie ai salariaților din centralul societății;
    c) distribuirea pe baza de semnatură a acestora, precum și reglarea lor pe parcursul anului în funcție de fluctuația de personal.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Compartiment Ticketing

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

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

S.N.T.F.C. „C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

10. Participă la ședințele de analiză în comun cu specialiștii de la SC Informatica Feroviară SA privind testarea și implementarea în bune condiții a noilor versiuni software ale sistemului xSell, xSell-Mobile sau xSell-CLM de vânzare electronică și contare electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
11. Elaborează propuneri privind dezvoltarea, completarea și actualizarea a aplicațiilor software specifice de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
12. Răspunde și asigură activitatea de testare, verificare și implementare în bune condiții a produselor software legate de sistemele de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern precum și cele legate de alte activități conexe vânzării, potrivit specificului activității.
13. Asigură și răspunde de formarea și atestarea instructorilor de aplicație din cadrul aplicațiilor specifice de emitere din traficul intern (xSell, xSell-CLM, xSell-Mobile, iMTK etc.).
14. Organizează și coordonează la nivelul societății activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, a verificării profesionale periodice și a atestării personalului comercial, cu responsabilități la emiterea electronică a legitimațiilor de călătorie și asigură participarea în comisiile de autorizare și atestare a personalului privind utilizarea sistemelor de emitere electronică a legitimațiilor de călătorie în trafic intern conform reglementărilor în vigoare.
15. Urmărește și verifică derularea și finalizarea evaluării pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale specifice, personalului cu responsabilități în emiterea electronică a legitimațiilor de călătorie, conform procedurii operaționale în vigoare.
16. Verifică la unitățile C.F.R. Călători modul de exploatare, cât și respectarea instrucțiunilor/metodologiilor/procedurilor de lucru, din cadrul sistemelor de emitere/contare electronică a legitimațiilor în trafic intern implementate în subunitățile din teritoriu, cât și dacă personalul de execuție a fost instruit în legătură cu acestea și dacă le aplică corect.
17. Efectuează activități de instruire, îndrumare și control pe bază de program aprobat de către Directorul General al C.F.R. Călători, în toate subunitățile din structura C.F.R. Călători, în legatură cu activitatea desfășurată de personalul de execuție din ramura mișcare-comercial care desfășoară activitatea în aplicațiile electronice de emitere/ contare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern de călători.
18. Efectuează cercetări cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariații societății legate de atribuțiile specifice serviciului, dispuse de conducerea societății și întocmește dosarele de cercetare cu propuneri privind sancționarea acestora în conformitate cu dispozitiile legale.
19. Dispune cercetări în cazul constatării nerespectării reglementărilor și procedurilor de lucru în cadrul sistemelor electronice de vânzare-contare a legitimatiilor de calatorie în trafic local.
20. Elaborează documentația (proceduri de testare, procese verbale de acceptanță și notificări de implementare) pentru noile versiuni software ce urmează a fi implementate în producție în cadrul aplicațiilor de vânzare a legitimațiilor de călătorie în trafic intern.
21. Tratează sesizările repartizate serviciului și transmite puncte de vedere pentru formularea răspunsului către petenți.
22. Colaborează cu SC "Informatica Feroviară" SA și transmite răspunsuri la solicitările unor instituții, autorități, privind furnizarea datelor cu caracter personal existente în sistemele de vânzare-contare a legitimatiilor de călătorie în trafic local.
23. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborare a documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.
24. În baza contractului de prestări servicii informatice de mentenanță și dezvoltare software a

S.N.T.F. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

sistemului xSell efectueaza urmatoarele:

a) elaborează propunerile pentru livrabilele ce se consideră necesar a fi realizate în cadrul fiecarui contract subsecvent;
b) transmite către SC "Informatica Feroviară" SA lucrările necesare a fi efectuate în cadrul mentenanței software și întocmeste lunar procesul verbal de acceptanță a lucrărilor efectuate.

25. Asigură publicarea actelor cu caracter comercial pe „ftp:\\acteinterne", a fișelor PTE grupate pe sucursale și unități, precum și a documentelor specifice privind formarea profesională a personalului din ramura mișcare-comercial.
26. Analizează propunerile altor servicii referitoare la dezvoltarea aplicațiilor de vânzare – contare a legitimațiilor de călătorie precum și a rapoartelor oferite de acestea, transmițând către furnizorii de software cerințele de îmbunătățire a acestora.
27. Păstrează evidența lunară a încasărilor principalelor canale de vânzare, (xsell, xsell-mobile si online) încarca datele vânzărilor pe terminalele tip POS montate la bordul trenurilor pe relatia Bucuresti Nord – Aeroport Henri Coanda in sistemul xSell-mobile
28. Analizează modalitățile de reducere a cheltuielilor și creșterea veniturilor prin:
    a) evidențierea și menținerea sub control a legitimațiilor de călătorie emise și anulate în cadrul sistemelor de emitere electronică în trafic intern;
    b) urmărirea încasărilor la nivel de gestiune de casă;
    c) verificarea gradului de utilizare și a volumului de încasări realizat pe fiecare post din cadrul sistemului de emitere în trafic intern și efectuarea de propuneri de redistribuire a echipamentelor în vederea utilizării cât mai eficiente a acestora.
29. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul compartimentului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.

Compartiment Legitimații de Călătorie

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

1. Răspunde de aprovizionarea depozitului central cu toate tipurile de legitimații de călătorie și imprimate necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători în trafic intern.
2. Răspunde de aprovizionarea depozitului central și a depozitelor din sucursalele regionale cu legitimațiile de călătorie prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată.
3. Ține evidența eliberării permiselor de călătorie, pe clase, tipuri de carnete și coduri, de către toate compartimentele legitimații de călătorie din sucursale și central Societate și stabilește necesarul de tipărit.
4. Stabilește cantitățile de imprimate ce trebuie contractate pentru confecționare și tipărire, în baza stocurilor și a cantităților necesare.
5. Stabilește cantitățile de bilete de călătorie speciale ce trebuie contractate pentru confecționare și tipărire, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare, conform actelor normative în vigoare, și

anume: Secretariatul de Stat pentru Problemele Revolutionarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), Senatori și Deputați.

6. Calculează prețurile de confecționare pentru biletele speciale și le transmite serviciului *Decontări* în vederea recuperării sumelor respective de la ordonatorii de credite.
7. Participă la întocmirea caietului de sarcini și contractului prin care se stabilesc cerințele aplicației din care face parte modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13 (RoTicket).
8. Coordonează și verifică gestionarea modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
9. Operează în modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13, eventualele modificări cu privire la renumerotarea gestiunilor de pe rețeaua C.F.R., starea gestiunilor, etc. și urmăreste exploatarea modulului de către utilizatorii din cadrul Compartimentului Distribuire Legitimații.
10. Întocmește solicitările de completare a software-ului aferent modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central și prelucrare a bonurilor de comandă FC13, efectuează testările și întocmeste procesele-verbale de receptie a modificărilor solicitate.
11. Răspunde de aprovizionarea cu legitimații de călătorie în trafic internațional a depozitului central.
12. În funcție de cantitățile de imprimate comandate de către gestiunile de pe rețeaua CFR, efectuează progamarea delegaților din cadrul sucursalelor de transport feroviar de călători pentru ridicarea imprimatelor comandate de gestiunile aferente fiecarei sucursale.
13. Ține evidența comenzilor lansate către Societatea care efectuează serviciile de confecționare, tipărire și livrare a imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători, urmărește comenzile pe faze și operațiuni, urmărește respectarea termenelor de livrare.
14. Primește comenzile de bilete speciale de la instituțiile benefeciare, conform actelor normative în vigoare, și anume: de la Secretariatul de Stat pentru Problemele Revolutionarilor din Decembrie 1989 (Legea 341/2004), Senatori și Deputați și întocmește adresele de facturare a prețului de confectionare.
15. Emite și gestionează legitimațiile de călătorie: autorizații de călătorie, permise de călătorie, bilete de călătorie în interesul serviciului pentru unitățile din centralul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și instituțiile publice cu profil feroviar din subordinea acestuia.
16. Emite și gestionează legitimațiile de călătorie: autorizații de călătorie, permise de călătorie, bilete de călătorie în interesul serviciului pentru centralul societăților feroviare, conform arondării stabilite prin OMTI nr.1697/2012 pentru aprobarea metodologiilor de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
17. Verifică documentele necesare emiterii legitimațiilor de călătorie predate de către gestionarii unităților beneficiare (borderouri de emitere, fișe de emitere, adeverințe pentru membrii de familie etc.) și solicită completarea acestora, după caz, gestionarilor nominalizați de către unitățile beneficiare de legitimații de călătorie în trafic local conform legii.
18. Asigură introducerea corespunzătoare a datelor primare înscrise în cererile de eliberări legitimații de călătorie în trafic local și în borderourile de emitere.
19. Eliberează bilete de călătorie în interes de serviciu către CS Rapid și carnete cu bilete în interesul serviciului către AFER, ASFR, ARF, AGIFER, CENAFER, spitale, grupuri școlare și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, etc.
20. Eliberează permisele cu cupoane gratuite în interes personal și cărțile internaționale de reducere beneficiarilor de facilități în trafic internațional, în baza cererilor de emitere.

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

21. Efectuează, pe bază de comandă, aprovizionarea cu cupoane valabile pentru fiecare administrație de cale ferată membră FIP.
22. Expediază cupoane gratuite C.F.R., tuturor administrațiilor membre FIP, în baza comenzilor primite.
23. Eliberează permise cu cupoane pentru deplasarea în interes de serviciu a salariaților societăților feroviare, în baza dispozițiilor de deplasare aprobate de către Directorul Comercial.
24. Întocmește situații statistice cu privire la legitimațiile de călătorie emise în interes personal și în interes de serviciu și le transmite fiecărei administrații de cale ferată membră FIP.
25. Întocmeste, lunar, conturi de gestiune pentru tipurile de legitimații existente în gestiunile din cadrul compartimentului.
26. Tipărește și vinde oferte comerciale tip card (carte de călătorie) la solicitarea scrisă a instituțiilor, agenților economici și persoanelor fizice, în baza aprobării Directorului Comercial.
27. Tipărește autorizațiile de călătorie pentru toate societățile și unitățile feroviare de pe rețeaua CFR și pentru unitățile din subordinea și centralul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
28. Colaborează cu serviciile de specialitate din centralul societății la întocmirea reglementărilor cu privire la actele normative în baza cărora se eliberează beneficiarilor bilete de călătorie speciale.
29. Verifică deconturile transmise de către sucursalele regionale și întocmeste deconturile generale către societățile beneficare de legitimații de călătorie conform prevederilor OG nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată. Pentru societățile beneficiare prevăzute la art. 1 din OG nr. 112/1999 (CFR SA, CFR Marfă, METROREX, etc.) întocmește deconturile centralizatoare și le transmite la serviciul *Decontări* în vederea întocmirii facturilor.
30. Verifică/întocmeste borderourile pentru autorizatii de calatorie si permise de calatorie in interes personal si pentru permisele de calatorie scolare, pentru biletele în interesul serviciului, eliberate unităților prevăzute la art. 2 din OG nr. 112/1999 (spitale CFR, Clubul Rapid, AFER, ASFR, Grup școlar), întocmește deconturile și le transmite la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii - ARF, în vederea efectuării plății.
31. Întocmeste deconturile pentru biletele de călătorie în interesul serviciului eliberate Clubului Sportiv Rapid București.
32. Întocmește proiecte de acte normative cu privire la călătoriile în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române pe care își desfașoară activitatea ca operator de transport C.F.R. Călători.
33. Urmărește și verifică aplicarea reglementărilor privind călătoriile în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.
34. Aprovizionează, gestionează, verifică și emite legitimații de călătorie în trafic internațional în interes de serviciu și in interes personal pentru salariații Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, salariaților unităților din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și ai tuturor unităților societăților feroviare (Metrorex, CNCFR, SNTFM, SNTFC și filialele acestora).
35. Verifică și urmărește corecta aplicare a reglementărilor existente privind emiterea legitimațiilor de călătorie gratuită în trafic local și internațional de către personalul unităților emitente de legitimații de călătorie în trafic local și internațional.
36. Întocmește, conform reglementărilor internaționale, convenții cu administrațiile de căi ferate străine privind acordarea reciprocă de facilități pentru călătoriile personalului feroviar, atât în interes de serviciu cât și în interes personal.
37. Întocmește contractele pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie în trafic local unităților beneficiare conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr.112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

38. Întocmește documentația pentru achiziția materialelor necesare desfășurării activității de tipărire a legitimațiilor de călătorie (hârtie cu filigran personalizat C.F.R. Calatori, carduri inteligente pentru tipărirea autorizațiilor de călătorie, cărților de călătorie, etc.).
39. Întocmește caietele de sarcini pentru confecționarea și tipărirea imprimatelor necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători (bilete de călătorie în trafic local și internațional, biletele de călătorie utilizate pentru călătoria diverselor categorii de beneficiari de facilități de călătorie pe calea ferată acordate pe baza actelor normative în vigoare, etc.).
40. Întocmește caietele de sarcini pentru aprovizionarea cu bilete din carton termoreactiv necesare emiterii legitimațiilor în sistem electronic în trafic local și international.
41. Participă în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate pentru achizițiile specifice activității compartimentului.
42. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității compartimentului.
43. Întocmește și urmărește derularea contractelor privind confecționarea și tipărirea imprimatelor necesare desfășurării activității de transport feroviar de călători și certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plății.
44. Întocmește și urmărește derularea contractelor privind achizitionarea biletelor din carton termoreactiv in trafic local si international și certifică efectuarea serviciilor respective în vederea efectuării plății.
45. Emite legitimațiile de călătorie FIP în interes de serviciu în baza dispozițiilor de deplasare aprobate de către conducerea C.F.R. Călători salariaților societăților feroviare care participă la reuniuni internaționale legate de traficul feroviar.
46. Efectuează aprovizionarea cu legitimații de călătorie necesare deplasării în interes de serviciu în trafic internațional, efectuând comenzi către fiecare administrație de cale ferată membră FIP sau administrație de cale ferată membră OSJD.
47. Expediază către administrațiile de cale ferată străine legitimații C.F.R. pentru călătoria în interes de serviciu a salariaților administrațiilor respective.
48. Asigură securitatea informațiilor înregistrate în baza de date și a programelor de emitere legitimații de călătorie gratuită în interes de serviciu și în interes personal în trafic intern și internațional.
49. Gestionează programele electronice de emitere a legitimațiilor de călătorie în trafic local și de stocare a datelor pentru legitimațiile de călătorie în trafic internațional (FIP).
50. Stabilește drepturile de călătorie pe calea ferată pentru personalul care se pensionează de la unități de cale ferată și de la alte unități, în conformitate cu prevederile art. 8 din OG nr. 112/1999 privind călătoriile gratuite în interes de serviciu și în interes personal pe căile ferate române, republicată, cu modificările ulterioare, cu avizul Compartimentului Asistență și Avizare Juridică - Comercial Marketing.
51. Întocmește răspunsuri la sesizările adresate conducerii societății privind condițiile de acordare a permiselor de călătorie gratuită pe calea ferată.
52. Participă în comisiile de inventariere a imprimatelor din cadrul Compartimentului Distribuire Legitimații și efectuează propuneri de casare a imprimatelor scoase din uz.
53. Elaborează proceduri operationale aferente activității compartimentului.
54. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate în cadrul compartimentului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare și aprobarea acestora de către conducerea societății.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

Compartiment Distribuire Legitimaţii
(subdiviziune organizatorică exterioară locală)

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

1. Răspunde de executarea corectă şi în termen a operaţiunilor de recepţie, verificare, depozitare, securitate şi expediere a legitimaţiilor de călătorie şi imprimatelor către toate gestiunile C.F.R. emitente de legitimaţii de călătorie în trafic local şi internaţional.
2. Asigură aprovizionarea cu bilete termoreactive a depozitelor regionale.
3. Răspunde de calitatea imprimatelor utilizate în activitatea de transport feroviar de călători livrate de către Societatea care efectuează serviciile de confecţionare şi tipărire a imprimatelor respective.
4. Întocmeşte situaţii la nivel de reţea, pe categorii de legitimaţii de călătorie şi imprimate utilizate în activitatea de transport feroviar de călători.
5. Urmăreşte situaţia zilnică a imprimatelor aflate în stoc cât şi a celor expediate în reţea.
6. La receptia imprimatelor, introduce procesele verbale de receptie, pe tip de imprimat în modulul de gestionare a imprimatelor din depozitul central şi prelucrare a bonurilor de comandă FC13;
7. Gestionează imprimatele aflate in depozitul central si prelucreaza bonurile de comanda FC13 prin intermediul modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central şi prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
8. Răspunde de utilizarea corectă a modulului de gestionare a imprimatelor din depozitul central si prelucrare a bonurilor de comandă FC13.
9. Aprovizionează unităţile societăţii cu legitimaţii în trafic local şi international, în baza bonurilor de comandă FC 13 transmise de unităţile respective.
10. Ambalează în casete, pachete, plicuri imprimatele pentru fiecare gestiune, în baza bonurilor de comandă FC13 şi a imprimatelor scoase din gestiunea depozitului central în baza comenzilor respective.
11. Tratează reclamaţiile din teritoriu legate de nereguli ale comenzilor de legitimaţii de călătorie şi imprimate.
12. Transmite imprimatele cu defecţiuni către Societatea care efectuează serviciile de confecţionare şi tipărire a imprimatelor respective, pentru remediere.
13. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru conformitatea cu cerinţele GDPR aprobate de conducerea societăţii, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităţilor de colectare/prelucrare a DCP desfăşurate în cadrul compartimentului la cerinţele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare şi aprobarea acestora de către conducerea societăţii.

VIII.14.3 Direcţia Marketing

Director Marketing

Coordonează şi răspunde de punerea în aplicare a politicii CFR Călători cu privire la activitatea direcţiei de marketing, după cum urmează:

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează şi organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu

acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.

3. Coordonează și răspunde de întocmirea programului anual de achiziții al Direcției Marketing în conformitate cu BVC-ul Societății. Coordonează și răspunde ca inițierea procedurilor de achiziție ale direcției să fie in concordanță cu programul aprobat. Coordonează și urmărește realizarea bugetului direcției și execuția lui.
4. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de Direcția Marketing care se înaintează Serviciului Buget, Indicatori, Situații Financiare, Creditare pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
5. Coordonează încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea operațională.
6. Organizează și coordonează activitatea desfașurată de personalul din cadrul Direcției Marketing. Raspunde de organizarea activităților serviciilor/compartimentelor din subordine.
7. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă; dimensionează și redimensionează sarcinile subordonaților; participă la angajarea, concedierea, restructurarea, instruirea, evaluarea, motivarea forței de muncă din subordine; colectează și promovează inițiativele personalului în subordine.
8. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de Direcția Marketing.
9. Aprobă programele de control și programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul Direcției Marketing.
10. Stabilește și urmărește obiectivele de performanta individuala și ale serviciilor din subordine.
11. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire, membrii aparținând compartmentelor / serviciilor din subordine, în funcție de obiectul contractului.
12. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea desfășurată de către structurile din cadrul direcției. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direcției Marketing.
13. Coordonează efectuarea analizelor periodice și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
14. Coordonează activitatea de centralizare a datelor în vederea încheierii și derulării Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R." -S.A./ alți gestionari ai infrastructurii feroviare, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea condițiilor de siguranță impuse prin instrucții și reglementări în vigoare. Răspunde de derularea Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R." -S.A./ alți gestionari ai infrastructurii feroviare.
15. Coordonează elaborarea și derularea Contractului de acces pe infrastructură feroviară încheiat între CFR Călători și CNCF CFR SA/alti gestionari ai infrastructurii feroviare, a Contractului de Servicii Publice în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători.
16. Urmărește derularea activității de transport pentru circulația trenurilor și vagoanelor special comandate, precum și a materialului rulant aparținând altor agenți economici în trafic intern și internațional.
17. Coordonează activitatea de analiză piață, statistică, promovarea la nivelul societății.
18. Coordonează activitatea de analiză a costurilor planificate în raport cu costurile reale si aduce aportul de marketing la politicile de preturi.
19. Coordonează realizarea unor analize referitoare la utilizarea trenurilor, determinarea si centralizarea costurilor și veniturilor din activitatea de exploatare.

20. Urmărește realizarea și derularea activității de elaborare a studiilor de piață și a analizelor interne care stau la baza realizării programului de mers de tren.
21. Vizează și supune aprobării conducerii companiei, propunerile de acordare a unor oferte comerciale pentru trenurile operate de către CFR Călători.
22. Urmărește ca materialele de promovare realizate prin intermediul structurilor din subordine să fie în concordanță cu politica generală de prezentare a companiei și să contribuie la îmbunătățirea imaginii acesteia.
23. Urmărește analiza mediului de afaceri.
24. Stabileste strategia de marketing a CFR Calatori, coordonează planificarea si implementarea activitatilor de marketing, respectiv: imbunatatirea serviciilor si dezvoltarea acestora, la relatia cu clientii, la promovare, diseminare/transparenta informatii relevante – pozitive sau negative, atragerea de clienti pentru asigurarea de venituri din alte activitati decat calatoria cu trenul, marketingul intern, instruirea in marketing a personalului cu activitati relevante pentru calitatea serviciului, satisfactia clientilor & stakeholders si pentru promovarea imaginii.
25. Coordonează stabilirea si realizarea indicatorilor tehnico – economici de marketing.
26. Coordonează negocierea contractelor de marketing
27. Coordonează încheierea contractelor de marketing.
28. Coordonează rezolvarea reclamațiilor, ca parte a relatiei cu clientii.
29. Asigura dezvoltarea conceptului integrat de promovare a imaginii organizației, intern si extern organizatiei.
30. Gestioneaza resursele necesare activitatii de marketing.
31. Se consulta cu personalul juridic pentru legalitatea activitatilor si documentelor.
32. Coordonează echipa de marketing si relatiile& comunicarea cu alte servicii si directii, in aplicarea actiunilor de marketing, si pentru obtinerea de informatii pentru studiile de piata.

Serviciul Analiză Piață și Statistică

Are ca principal obiectiv de activitate coordonarea și organizarea activitatății de elaborare a studiilor și a analizei pieței de transport de călători, coordonarea activității de relații publice.

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

1. Analizează, planifică, implementează și evaluează cantitativ și calitativ serviciile de transport feroviar de călători, în scopul obținerii satisfacției clienților și îndeplinirii obiectivelor societății.
2. Întocmește și analizează situațiile referitoare la eficiență, gradul de ocupare, venituri și cheltuieli pentru trenurile intercity și interregio, poziționându-le în grafice profit/utilizare.
3. Întocmește și analizează situațiile referitoare la venituri și cheltuieli, eficiență, gradul de ocupare, pentru trenurile regio în baza situațiilor lunare transmise de diviziile de specialitate din sucursale.
4. Analizează rutele de circulație din punct de vedere al utilizării, costurilor și veniturilor și evidențiază gradul de rentabilitate a fiecărei rute.
5. Stabilește și transmite către diviziile de specialitate din sucursale, metodologia pentru realizarea analizei eficienței economice a trenurilor de călători regio pe baza rapoartelor din sistemele Xsell, Xsell mobile, online, etc. și a cheltuielilor eligibile prevăzute în contractul de servicii publice.
6. Elaborează previziunile de transport pe perioade lunare, trimestriale și anuale. Asigură elaborarea de analize specifice privind oferirea unor previzionări ale fluxurilor de călători și vânzărilor, plecând de la evaluarea rezultatelor statistice obținute pentru acești indicatori.
7. Analizează și propune modificări în circulația trenurilor de călători, în baza analizelor de utilizare a trenurilor de călători, determinate de evoluția pieței.

8. Propune adaptări la trenurile în circulație și la proiectele de mers de tren pe baza analizelor de eficiență și a studiilor de piață în scopul realizării obiectivelor societății, în concordanță cu prevederile contractului de servicii publice având ca surse :
   a) eficiența tehnico-economică a trenurilor de călători;
   b) rezultatul întâlnirilor cu marii clienți și potențialii clienți;
   c) propunerile și sugestiile de principiu ale călătorilor privind modificările dorite ale ofertei feroviare;
   d) propunerile de principiu ale diviziilor de specialitate din cadrul SRTFC 1-8 privind modificările dorite ale ofertei feroviare;
   e) rezultatul gradului de satisfacție a persoanelor care călătoresc cu trenul;
   f) cadrul legislativ al transportului de călători.
9. Face propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient prin combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport mai prietenos cu mediul.
10. Colaborează la realizarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor integrate de transport feroviar și a proiectelor de dezvoltare a sistemelor de coordonare și monitorizare a circulației trenurilor și traficului de călători.
11. Elaborează studii, analize și programe de marketing în domeniile oferte de prețuri, produse, promovare și distribuție și detaliază strategiile de aplicare a programelor.
12. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea elaborării de studii si analize ale pieței de transport călători și ale comportamentului clientelei având în vedere în principal a următoarelor aspecte:
    a) situația și condițiile economice, sociale, demografice.
    b) determinarea nevoilor de transport și dorințelor consumatorilor vizați.
    c) cadrul legislativ al transportului de călători.
    d) comparația cu alte sisteme de transport, cunoașterea concurenței.
    e) comparația cu sistemele și serviciile de transport din alte țări.
13. Elaborează analize ale pieței de transport și ale comportamentului clientelei având în vedere:
    a) volumul de activitate pe categorii de trafic de călători,
    b) evoluția în timp a pieței de transport,
    c) tarifele practicate,
    d) analiza fluxului de călători pe destinații și tip de tren,
    e) analiza gradului de ocupare a trenurilor de călători,
    f) analiza factorilor care determină comportamentul clientului.
14. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea acțiunilor de colectare și prelucrare a informațiilor având ca obiectiv o mai bună cunoaștere a pieții, cu elaborarea de propuneri privind menținerea sau modificarea produselor/ofertelor tarifare, serviciilor sau a politicii tarifare aplicate, în vederea satisfacerii mai bune a nevoilor și așteptărilor pentru segmentele țintă, în condiții de profitabilitate.
15. Organizează și răspunde de asigurarea acțiunilor de "survey", în vederea optimizării ofertelor și serviciilor oferite de C.F.R. Călători, în comparație cu cele ale competitorilor, în vederea adaptării în timp real la situația de pe piață și asigurarea obținerii rezultatelor țintă stabilite de conducerea societății.
16. Coordonează și răspunde de asigurarea activității de cunoaștere a pieții, de identificare de noi oportunități de vânzare și de furnizare celorlalte compartimente de specialitate interesate, a informațiilor privind structura pieței de transport de călători, a cerințelor acesteia, cu evaluarea oportunităților de dezvoltare și elaborarea de propuneri pentru sprijinirea dezvoltării unui transport eficient (de combinarea tuturor modurilor de transport în vederea realizării unui transport „door to door", etc).

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

17. Determină şi selectează pieţele ţintă prin estimarea cererii de piaţă, identificarea şi alegerea segmentelor de piaţă.
18. Defineşte şi propune spre aprobare oferte tarifare şi de servicii de transport ce răspund nevoilor clientelei, cu scopul creşterii vânzărilor şi îmbunătăţirii imaginii Societăţii.
19. Elaborează şi propune noi căi, mijloace şi servicii de stimulare a vânzărilor.
20. Organizează, urmăreşte şi răspunde de asigurarea realizării periodice de studii de monitorizare a acţiunilor de vânzare de la punctele de lucru, cu elaborarea unor propuneri privind îmbucătirea activităţii specifice.
21. Lansează ofertele, negociază şi elaborează proiectele contractelor de transport cu trenuri şi vagoane special comandate, inclusiv cele de epocă, în trafic intern şi internaţional, în scop turistic, de publicitate şi pentru filmări, la cererea operatorilor feroviari interni/externi, sau a agenţilor economici.
22. Analizează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare şi transmite punct de vedere *Compartimentului de Relaţii cu Clienţii* în vederea formulării răspunsului către petent.
23. Realizează rapoarte periodice privind evaluarea şi planificarea activităţilor de marketing şi rezultatul acestora.
24. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanţă (KPI) în vederea asigurării monitorizării activităţii specifice.
25. Coordonează activitatea de relaţii publice derulată prin *Compartimentul Relatii cu Clienţii.*
26. Asigură şi răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziţii de lucrări, servicii şi materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.
27. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziţii de produse şi servicii, potrivit specificului activităţii proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul Marketing.
28. Urmăreşte şi răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru şi a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum şi de elaborarea documentaţiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentaţii descriptive, etc.) necesare asigurării continuităţii acestor servicii.
29. Urmăreşte şi răspunde de activitatea de centralizare a indicatorilor statistici comerciali primiţi de la serviciile societăţii.
30. Urmăreşte şi răspunde de activitatea de transmitere la serviciile din cadrul CFR Călători implicate, cât şi organismelor care solicită date comparative privind indicatorii comerciali în vederea efectuării analizelor acestora.
31. Centralizează indicatorii statistici comerciali primiţi de la serviciile societăţii, în format electronic şi scris, sub semnătură.
32. Transmite la serviciile din cadrul CFR Călători implicate, cât şi organismelor care solicită date comparative privind indicatorii "călători expediaţi" şi "călători x km" în vederea efectuării analizelor acestora.
33. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (călători expediaţi, călători km) specifici, pe reţea, verificate şi transmise în format electronic şi scris de Serviciul Verificare Venituri , pe ranguri de tren, rezultate din:
    a) vânzarea electronică Xsell, inclusiv automate de bilete,
    b) vânzarea manuală,
    c) vânzarea în tren (aplicaţia iMTk) a legitimaţiilor de călătorie,
    d) vânzarea legitimaţiilor la vagon dormit, cuşetă,
    e) călătoriile efectuate în baza altor convenţii încheiate la nivel central sau cu plată centralizată pentru grupuri.

S.N.T.F. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

34. Centralizează evidenţa lunară a indicatorilor statistici (călători expediaţi, călători km) specifici, pe reţea, verificate şi transmise în format electronic, pe ranguri de tren, rezultate din vânzarea legitimaţiilor de călătorie pentru călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internaţional.
35. Centralizează şi ţine evidenţa lunară a realizărilor volumului de prestaţii pentru călători expediaţi şi călători km la nivel de reţea, pe categorii de legitimaţii, clase comerciale, ranguri de tren, pe canale de vânzare şi le transmite în format electronic şi scris compartimentelor/ structurilor interesate din SNTFC "CFR – Călători" S.A.
36. Indicatorul "călători km" realizat pe luna anterioară şi preliminatul pentru luna următoare, se transmite în format scris la Serviciul Pregătire Contracte de Servicii Publice, în vederea transmiterii către ARF, cât şi Serviciului Buget Indicatori Situatii Financiare Creditare.
37. Realizează trimestrial evoluţia traficului feroviar de călători, comparativ cu celelalte moduri de transmitere (rurtier, naval şi aerian) şi le transmite la conducerea societăţii şi la serviciile care solicită aceste date.
38. Răspunde de întocmirea şi transmiterea la UIC a următoarelor chestionare:
    a) lunar – Monthly statistics of railway passenger and freight traffic completează datele pe intranet UIC si transmite situaţia prin e-mail;
    b) semestrial - KPI (key Performance Indicators) – termen 31.08; întocmeşte situaţia cu date furnizate de serviciile din centralul societăţii;
    c) semestrial – Halfyear questionnaire; verifică şi corectează, dacă este cazul, datele înregistrate transmise la UIC;
    d) anual – OD (Passenger traffic from country to country) – termen 30.04; întocmeşte situaţia cu date din statistica traficului de călători;
    e) anual – STI questionnaire – termen 30.09;
    f) întocmeşte situaţia cu date furnizate de serviciile din centralul societăţii şi anual - PO questionnaire – termen 30.03.
39. Răspunde de întocmirea situaţiilor statistice privind traficul de călători solicitate de serviciile din central pentru organismele internaţionale CER şi OCCF.
40. Centralizează şi transmite în format electronic anchetele statistice periodice şi cele cu caracter ocazional care cumulează date din mai multe direcţii sau/şi de la nivel de sucursală, conform legislaţiei în vigoare.
41. Întocmeşte situaţia indicatorilor statistici (călători expediaţi, călători km) specifici, pe reţea, pe ranguri de tren, rezultaţi din vânzarea legitimaţiilor de călătorie pentru călătorii care au circulat pe parcursul CFR în trafic internaţional.
42. Colaborează cu CNCF CFR SA privind modul de lucru in planurile Routes si actualizarea acestora.

Compartiment Relaţii cu Clienţii

Compartimentul Relatii cu Clienţii asigură interfaţa între C.F.R. Călători şi clienţi.
Răspunde de corecta aplicare a reglementărilor privind relationarea cu publicul si clientii, având în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte răspunsuri la sesizările adresate conducerii societăţii privind activitatea in raport cu clientii.
2. Elaboreaza proceduri operationale aferente activitatii proprii.
3. Organizează şi urmăreşte implementarea unui CRM la nivelul societăţii, cu asigurarea gestionării pe fiecare client (persoană fizică sau juridică) a "conturilor" de date statistice privind preferinţele acestuia.

SNTFC "CFR CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

4. Coordonează, organizează și răspunde de asigurarea acțiunilor de creare a listelor de clienți (existenți și potențiali), precum și de colectare și înregistrare a tuturor informațiilor legate de aceștia (istoric întâlniri, convorbiri, acțiuni, preferințe, cerințe, etc).
5. Elaborează strategii de relaționare cu clienți actuali sau potențiali, bazate pe necesitățile, cerințele și preferințele acestora, în vederea obținerii următoarelor rezultate esențiale:
   a) crearea unei imagini complete a clientului.
   b) identificarea, satisfacerea și maximizarea potențialului clienților importanți ai societății.
   c) asigurarea unor relații personalizate cu marii clienți care pot aduce valoare companie (profitabili).
6. Asigură elaborarea unor strategii de reorientare a personalului propriu și de creare a unei culturi în cadrul companiei care să fie orientată spre cunoașterea și satisfacerea necesităților și preferințelor clienților, precum și de asigurare a unor etaloane/ standarde de abordare, comunicare și comportament vizavi de clienți, pe care le supune spre aprobare conducerii societății.
7. Organizează și răspunde de asigurarea activității de monitorizare a clienților existenți și a celor potențiali, încă de la primul contact, precum și de întocmire a unei "agende de lucru" personalizate pe fiecare client important în parte.
8. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea activității de informare și suport pentru marii clienții cu anticiparea cerințelor acestora.
9. Organizează activitatea de verificare a corectitudinii datelor înregistrate în listele și conturile clienților, precum și de raportare/ informare periodică a conducerii societății asupra activității desfășurate.
10. Asigură activitatea de difuzare a sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor către compartimentele de resort din cadrul societății care răspund de serviciile/ activitățile la care se face referire petentul, în vederea cercetării și analizării acestora, precum și urmărirea transmiterii unui punct de vedere.
11. Organizează, urmărește și răspunde de rezolvarea documentelor, sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite spre rezolvare, inclusiv a celor înregistrate în Jurnalul Călătorului care însoțește fiecare vagon de dormit, cușetă, restaurant și bar și asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
12. Organizează și răspunde de asigurarea activității de informare periodică a conducerii societății, referitoare la volumul și cazuistica sesizărilor / sugestiilor /petițiilor /reclamațiilor înregistrate;
13. Transmite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, către AFER, modul de respectare a normelor minime de calitate a serviciilor stabilite prin Regulament, inclusiv a modul de soluționare a propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la calitatea serviciilor publice, drepturile si obligațiile călătorilor din transportul feroviar, asigurând împreună cu celelalte servicii de specialitate implicate, elaborarea raportului anual asupra acțiunilor în materie de calitate a serviciilor pentru publicare pe site-ul propriu și pe site-ul ERA (European Railway Agency)
14. Răspunde de asigurarea activităților legate de soluționarea cererilor de călătorie a grupurilor în trafic intern și internațional cu trenurile în circulație, adresate în centralul societății solicitând de la compartimentele de specialitate, datele necesare în vederea finalizării cererii clienților.
15. Transmite spre solutionare cererile de restituiri primite de la clienți pe adresa serviciului catre serviciile de specialitate si in functie de rezolutiile date de conducerea societatii comunica petentilor modul de solutionare.
16. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanță (KPI) în vederea asigurării monitorizării activității specifice
17. Asigură și răspunde de întocmirea, în timp util, a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale pentru anul următor specifice domeniului de activitate al serviciului.

18. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de Directorul General Adjunct sau Director Marketing.
19. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.
20. Organizează, urmărește și răspunde de asigurarea înregistrării tuturor sesizărilor/ petițiilor/ reclamațiilor primite fie în format electronic (prin căile de acces specificate în pagina de contact a site-ului oficial al societății (relpublic.calatori@cfrcalatori.ro), fie pe suport de hârtie direct de la clienți sau alte instituții (ANPC - Autoritatea Națională de Protecția Consumatorilor, Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor pe Regiuni, Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, etc.), precum și de tratarea și transmiterea către petent a răspunsurilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
21. Răspunde de urmărirea aplicării masurilor pentru conformitatea cu cerințele GDPR aprobate de conducerea societății, face propuneri de măsuri pentru alinierea activităților de colectare/prelucrare a DCP desfășurate in cadrul serviciului la cerințele GDPR, colaborând cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor de adoptare si aprobarea acestora de către conducerea societății.

Serviciul Promovare Imagine

Are ca principal obiect de activitate promovarea produselor, serviciilor și imaginii C.F.R. Călători în rândul publicului.

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

1. Gestionează site-ul www.cfrcalatori.ro, în colaborare cu firma desemnată în acest scop și propune modificări privind site-ul în colaborare cu alte direcții implicate.
2. Promovează ofertele, serviciile și imaginea C.F.R. Călători prin acțiuni și campanii de informare, reclamă și publicitate, atât prin intermediul unor firme specializate, cât și prin mijloace proprii.
3. Organizează, coordonează și gestionează activitatea de valorificare a spațiilor și serviciilor disponibile pentru publicitate terți (material rulant-interior/exterior, sampling în trenuri, difuzare de materiale tipărite în trenuri și la casele de bilete, difuzare video pe automatele de bilete etc.) în vederea prestării de servicii de reclamă și publicitate. Lansează ofertele și încheie contracte pentru valorificarea potențialului publicitar al societății.
4. Realizeaza activități de creație și producție de materiale de informare, reclamă și publicitate.
5. Inițiază și coordonează campanii de imagine având în scopul îmbunătățirii percepției publicului asupra C.F.R. Călători.
6. Coordonează și gestionează activitatea de rebranding și realizare a documentelor de identitate ale societății.
7. Inițiază și coordonează campanii de educare a publicului pe teme precum importanța călătoriei cu trenul, prevenirea fenomenului călătoriei frauduloase etc. în conformitate cu profilul serviciului public de transport feroviar.
8. Organizează desfășurarea campaniilor de promovare și informare a programelor de transport (inclusiv pentru sezonul estival și de iarnă).
9. Organizează participarea la târguri, expoziții și alte evenimente de profil specifice activității de transport și turism, asigurând achiziționarea de materiale de informare și obiecte promoționale în scopul promovării ofertelor și imaginii societății în rândul călătorilor, colaboratorilor sau partenerilor de afaceri.

10. Coordonează, propune și gestionează colaborări cu terți pentru promovarea C.F.R. Călători, precum și activitatea de difuzare de materiale de informare video despre ofertele și serviciile CFR Călători în trenuri și la automatele de bilete; realizeaza, actualizează și difuzează materialul informativ pentru aplicare în cadrul sucursalelor.
11. Transmite newslettere (prin intermediul site-ului) pentru promovarea ofertelor și serviciilor societății.
12. Coordonează și răspunde de activitatea privind elaborarea Raportului de activitate al societății în baza materialelor întocmite de fiecare direcție/oficiu/serviciu de specialitate, cu activitatea proprie.
13. Coordonează editarea, publicarea și difuzarea "Buletinului Informativ al C.F.R. Călători", în baza materialelor aprobate pentru a fi publicate și transmise de direcțiile de specialitate.
14. Răspunde de elaborarea propunerilor de stabilire a indicatorilor de performanță (KPI) în vederea asigurării monitorizării activității specifice.
15. Asigură și răspunde de întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziții de lucrări, servicii și materiale specifice pentru serviciul propriu.
16. Asigură participarea în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii, conform nominalizării efectuate de conducerea CFR Calatori.
17. Urmărește și răspunde de modul de derulare a acordurilor cadru și a contractelor repartizate în responsabilitatea serviciului de conducerea C.F.R. Călători, precum și de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) necesare asigurării continuității acestor servicii.
18. Asigură achiziționarea de broșuri „Mersul trenurilor de călători" la fiecare ediție de mers de tren, necesare pentru activitatea de exploatare și pentru comercializare.
19. Soluționează cererile de vizitare a unităților C.F.R. Călători, cererile de filmări și/sau fotografieri.
20. Realizează activitatea de promovare a serviciilor de transport aferente zonelor turistice/ destinațiilor cu evenimente culturale, în sopul promovării călătoriei cu trenul, creșterii traficului de călători și implicit a veniturilor societății.
21. Analizează și soluționează sesizările care îi sunt repartizate spre tratare și transmite punct de vedere departamentului abilitat în vederea formulării răspunsului către petent.

Serviciul Managementul Costurilor

Participă la elaborarea strategiilor si prognozelor privind dezvoltarea societății. Are ca principal obiectiv de activitate realizarea unor analize referitoare la utilizarea trenurilor, determinarea și centralizarea costurilor și veniturilor din activitatea de exploatare.

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

1. Participă la elaborarea prognozelor privind activitatea de dezvoltare a societății.
2. Accesează și selectează datele și informațiile necesare de la direcțiile/ compartimentele/ subunitățile societății, în vederea elaborării temelor stabilite.
3. Elaborează și dezvoltă, în colaborare cu celelalte sectoare ale societății, metodologii de calcul și centralizează costurile și veniturile din activitatea de exploatare (transport de călători).
4. Propune top managementului indicatori de performanță relevanți pentru activitățile specifice de exploatare la nivel de subunități și stabilește responsabilități pentru calculul, urmărirea și raportarea acestora.
5. Ține evidența lunară și centralizează realizările pe structură de costuri și venituri astfel încât top managementul societății să poată lua decizii pe baza analizei și prognozei de piață, dezvoltării serviciilor, cerințelor de investiții și creșteri ale eficienței.

6. Asigură un circuit informațional adecvat, gestionând furnizarea de informații cu privire la posibilități de dezvoltare a afacerii și sporire a veniturilor companiei.
7. Urmărește lunar indicatorii realizați de sucursale ca centre de profit, comparativ cu aceeași perioadă a anului anterior și cu obiectivul anual stabilit.
8. Ține evidența lunară și centralizează realizările pentru călători-km si tren-km la nivel de rețea, pe rang de tren;
9. Urmărește evoluția indicatorilor ce caracterizează activitatea CFR. Călători în comparație cu celelalte moduri de transport.
10. Asigură corectitudinea înregistrărilor în ERP a costurilor, pe domenii de activitate, respectiv pe centre de cost, proiecte, comenzi etc.
11. Întocmește lunar rapoartele specifice de control si evaluare a activității, compară realizările cu obiectivele, identifică diferențele și cauzele acestor abateri.
12. Analizează lunar indicatorii operativi si economici (de stocuri, productivitate, etc.).
13. Asigură urmărirea investițiilor, în conformitate cu planul de investiții, respectiv cu procedura de investiții a companiei CFR Călători.
14. Asigură calculul rezultatelor, respectiv a primelor pentru inovațiile implementate în companie.
15. Coordonează și asigură suport departamentelor la întocmirea bugetelor anuale, respectiv a previziunilor periodice (buget anual, forecast periodic, outlook lunar).
16. Realizează bugetul și planificările periodice pe costuri, producția realizata, bilanț si cont de profit si pierdere.
17. Stabilește și asigură implementarea și aplicarea procedurilor de controlling stabilite la nivel de grup (c. Proces de bugetare)
18. Realizează auditul intern al proceselor financiare (în implementare)
19. Coordonează procesul de calculație de cost standard (KHK/STK);
20. Asigura calculul tarifelor, respectiv răspunde pentru calculația din timpul anului pentru produsele nebugetate.
21. Participă la stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, a tarifelor și a taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
22. Propune și participă la inițierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activității societății în ceea ce privește transportul feroviar public de călători în trafic intern și internațional.
23. Analizează și propune soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății și pentru trasarea direcțiilor de evoluție a societății.
24. Participă la stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung pentru aplicarea legislației naționale și europene în domeniu.

Serviciul Pregătire Contracte Servicii Publice

Are ca principal obiect de activitate urmărirea derulării Contractelor de servicii publice, pregătirea contractelor noi de servicii publice, încheierea și derularea Contractului de Acces pe infrastructura feroviară.

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

1. Coordonează derularea contractelor de servicii publice – CSP/CSPL prin care se încredințează catre SNTFC CFR Călători SA servicii publice de catre ARF, în numele statului, în schimbul unei compensații plătibilă de către ARF în termenii și condițiile stabilite în contract.
2. Pregătește contractele noi de servicii publice.
3. Coordonează activitatea de centralizare a datelor în vederea încheierii Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători și CNCF „C.F.R." S.A. și alți gestionari ai infrastructurii

feroviare, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători cu respectarea conditiilor de siguranta impuse prin instrucţii şi reglementari în vigoare. Răspunde de derularea Contractului de Acces pe infrastructura feroviară între C.F.R. Călători şi CNCF „C.F.R." -S.A./ alţi gestionari ai infrastructurii feroviare.

a) Primeşte de la CNCF CFR SA /alţi gestionari ai infrastructurii feroviare, distribuie către sucursale si verifica împreună cu Divizia Exploatare Tehnică din cadrul SRTFC 1-8 prestaţiile lunare cărora li se aplica TUI.
b) După convenirea cu CNCF CFR SA a neconformităţilor constatate, confirmă şi certifică prestaţiile lunare cărora li se aplică TUI pe baza confirmărilor SRTFC şi transmite la CNCF CFR SA lunar această confirmare.
c) Coordoneaza activitatea de evaluare a prestaţiilor non TUI conform prevederilor contractului de acces anual şi centralizează documentele în vederea încheierii actelor adiţionale la Contractul de acces.
d) Centralizează situaţia facturilor pentru prestaţiile TUI şi non TUI.
e) Transmite lunar valoarea indicatorului tren-km realizat către *Serviciul Contabilitate*.

4. Coordonează activitatea de încheiere a convenţiei cu ASFR având ca obiect " Organizarea şi exercitarea controlului şi inspecţiei de stat în transportul feroviar şi cu metroul şi pentru unele măsuri specifice privind cercetarea evenimentelor de cale ferată".
5. Coordonează activitatea de incheiere a contractului cu AGIFER avand ca obiect "Îmbunătăţirea siguranţei feroviare prin investigarea accidentelor/incidentelor, inclusiv ale defecţiunilor subsistemelor structurale sau ale constituenţilor de interoperabilitate ai sistemului feroviar şi emiterea recomandărilor de siguranţă"
6. Transmite lunar către ASFR şi AGIFER datele lunare referitoare la indicatorul trenkm realizat conform convenţiei/contractului încheiat. Certifică prestaţiile pentru taxele corespunzătoare convenţiei/contractului încheiat cu ASFR şi AGIFER şi centralizează situaţia facturilor emise de ASFR şi AGIFER.
7. Propune şi participă la iniţierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activităţii societăţii în ceea ce priveşte transportul feroviar public de călători în trafic intern şi internaţional.
8. Întreţine baza de date GIS a aplicaţiei informatice PTV Visum a SNTFC CFR Călători şi o actualizează pe baza informaţiilor obţinute din aplicaţia informatică Routes a CNCF CFR SA
9. Introduce anual în aplicaţiea informatică PTV Visum modificările aprobate la planurile de mers de tren pentru perioada 2022-2032 de către Autoritatea de Reformă Feroviară, în cadrul Contractului de Servicii Publice aprobat prin HG 1453/2022.
10. Încarcă lunar pe platforma informatică a Autorităţii de Reformă Feroviară (https://arf-reports.infofer.ro/) fişierul cu trenurile circulate în cadrul Contractului de Servicii Publice.
11. Întocmeşte şi transmite spre aprobare Autorităţii de Reformă Feroviară note lunare ale nerealizărilor sau realizărilor suplimentare privind volumul de tren-km din cadrul Contractului de Servicii Publice.
12. Centralizarea, monitorizarea şi transmiterea catre ARF a indicatorilor prevazuti în contractele de servicii publice.
13. Introducerea datelor si documentelor justificative ale indicatorilor de cantitate, calitate, performanta, eficienta şi investitii în baza de date a Autoritatii pentru Reformă Feroviară.
14. Monitorizează şi coordonează serviciile Auto de înlocuire conform CSP.
15. Asigură transmiterea datele referitoare la realizarea şi preliminatul indicatorului trenkm pentru evidenţiere şi acordare de la bugetul de stat a compensaţiei de serviciu public în transportul feroviar public de călători.
16. Întocmeşte studii şi note către ARF şi MTI pentru modificarea şi actualizarea prevederilor contractelor de servicii publice.

17. Analizează solicitările de transport pentru probele de circulaţie, stabileşte cu beneficiarul detaliile de derulare ale programului solicitat, elaborează oferte de preţ şi transmite răspunsuri referitoare la condiţiile tehnice de realizare şi la oferta de preţ.

VIII.14.4. Compartiment Asistenţă şi Avizare Juridică - Comercial – Marketing

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, acordurile cadru /contractele/contractele subsecvente /convenţiile/ protocoalele sau actele adiţionale pe care sectorul Comercial – Marketing le gestionează precum şi rezilierea sau rezoluţiunea acestora.
2. Asigură asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente gestionate de catre structurile din cadrul sectorului Comercial – Marketing.
3. Participă la procesul de negociere şi/sau semnare a acordurilor cadru/contractelor/ contractelor subsecvente/conventiilor/protocoalelor alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru sectorul Comercial – Marketing.
4. Întocmeşte împreună cu compartimentele din cadrul sectorului Comercial – Marketing şi avizează proiecte de acte normative pentru activitatea aferenta sectorului Comercial – Marketing pe care le transmite Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, dupa aprobarea acestora de catre Directorul General.
5. Analizeaza si avizeaza, pentru legalitate, deciziile, imputernicirile, instructiunile si orice alte acte cu caracter dispozitiv initiate de catre sectorul Comercial – Marketing respectiv Directorul General Adjunct si/sau Directia Comercial, Direcţia Marketing .
6. Asigură asistenţă juridică compartimentelor de specialitate şi avizează, pentru legalitate, proiectele de convenţii cu alte întreprinderi feroviare străine, precum şi convenţii sau înţelegeri care se încheie între C.F.R. Călători (initiate sau avand participare la nivel de sector Comercial – Marketing) şi alte persoane juridice din ţară sau din străinătate.
7. Organizează evidenţa actelor normative (publicate în monitorul oficial, partea I) care privesc activitatea Societăţii, in legatura cu activitatea sectorului Comercial – Marketing, si transmite lunar modificările legislaţiei catre compartimentele interesate.
8. Asigura asistenţă juridică compartimentelor de specialitate din cadrul sectorului Comercial – Marketing în cazul solicitărilor de despăgubiri sau de alte drepturi prevăzute în baza Regulamentului (CE) nr. 782/2021 privind drepturile şi obligaţiile călătorilor din transportul feroviar sau în baza regulamentului de transport pe calea ferată.
9. Asigura asistenta juridica Directorului General Adjunct si/sau Directiilor Comercial şi Marketing in cazul solicitarilor/sesizarilor privind activitatea aflata in coordonarea structurilor mentionate.
10. Analizeaza si avizează asupra legalităţii măsurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinară prealabilă , pentru salariatii din cadrul sectorului Comercial – Marketing.
11. Participă, prin asigurare asistentei juridice, alături de alte compartimente de specialitate din cadrul sectorului Comercial – Marketing, la întocmirea proiectului contractului de servicii publice care se incheie dintre C.F.R. Călători şi Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii în numele statului si a contractului de acces incheiat intre CFR Călători si CFR SA .
12. Analizeaza si avizează pentru legalitate, la cererea Directorului General Adjunct si/sau a Direcţiei Comercial şi Direcţiei Marketing, notele de prezentare în Consiliul de Administratie şi/sau in Adunarea Generală a Acţionarilor întocmite la nivelul sectorului Comercial – Marketing.
13. Avizează, pentru legalitate, la cererea Directorului General Adjunct si/sau a Directiei Comercial şi Direcţiei Marketing, Deciziile Directorului General care privesc activitatea sectorului Comercial – Marketing.

14. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
15. Participa la intocmirea documentelor cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor - interese, pentru acordurile cadru /contractele /convențiile/ protocoalele sau actele adiționale aflate in zona de responsabilitate a sectorului Comercial – Marketing. Colaboreaza cu Serviciul Reprezentare Juridica pentru demersurile ulterioare in instantele de judecata.
16. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor/actelor aditionale și, după caz, asigura intocmirea si transmiterea punctului de vedere al CFR Călători (cu raportare la activitatea sectorului Comercial – Marketing).
17. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare în ceea ce privește activitatea sectorului Comercial – Marketing .
18. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul sectorului Comercial-Marketing, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
19. Analizeaza si avizeaza pentru legalitate lucrarile privitoare la incadrarea in condițiile prevazute de art 235 - 241 din Legea achizitiilor sectoriale nr.99/2016 cu privire la modificarile contractuale precum și în licitațiile care au ca obiect valorificarea de bunuri pentru sectorului Comercial – Marketing (Directia Comercial și Direcția Marketing)
20. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de catre Directorul General Adjunct în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul sectorului Comercial – Marketing.

VIII.15 Sector Exploatare - Material Rulant

VIII.15.1 Director General Adjunct Exploatare - Material Rulant

Coordonează activitatea de exploatare, întreținere, reparație și modernizare a materialului rulant în conformitate cu strategia și politica generală a CFR Călători, astfel:

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordonează elaborarea reglementărilor în domeniul materialului rulant și urmărește aplicarea acestora prin intermediul directorilor executivi aflați în directa subordonare.
4. Coordonează activitatea de întreținere, reparație și modernizare a parcului de material rulant și propune programe de investiții, în conformitate cu politica generală de dezvoltare a CFR Călători, în scopul asigurării condițiilor optime de transport în trenurile de călători din traficul intern și internațional, conform cerințelor impuse prin reglementări aferente domeniului feroviar și/sau a publicului călător.
5. Coordonează și răspunde de demararea și finalizarea programului de investiții în limitele bugetului de venituri și cheltuieli ale companiei pentru parcul de material rulant și stabilește măsurile prioritare pe care le supune aprobării conducerii CFR Călători, în funcție de necesitățile companiei.

6. Coordonează și organizează activitatea de pregătire tehnico-sanitară a parcului de vagoane de călători și a materialului rulant motor (locomotive, rame și automotoare), urmărind realizarea condițiilor optime de transport la bordul trenurile de călători din traficul intern și internațional.
7. Coordonează și urmărește desfășurarea continuă și în bune condiții privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectiv activitatea de manevră.
8. Coordonează activitatea de instruire a personalului din sector tracțiune și vagoane.
9. Coordonează și urmărește realizarea unor prestații, în limita legislatiei și a reglementărilor interne, care să conducă la obținerea de venituri suplimentare (închirierea materialului rulant propriu, etc).
10. Coordonează propunerile de negociere, semnare, aprobare a înțelegerilor, acordurilor sau convențiilor internaționale la nivelul societății.
11. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Sectorului Exploatare – Material Rulant. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată.
12. Avizează programele de control și aprobă programările concediilor de odihnă, pentru personalul aflat in coordonare.
13. Analizează împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul societății propunerile de îmbunătățire a activității, stabilește prioritățile ținând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri și cheltuieli și le prezintă spre aprobare directorului general.
14. Reprezintă pe bază de mandat societatea și implicit directorul general în tratativele/negocierile cu organismele interne și/sau internaționale.
15. Coordonează activitatea de elaborare a planului de mers al trenurilor de călători.

VIII.15.2. Direcția Exploatare

Director Exploatare

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

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Răspunde de întocmirea programului anual de achiziții al *Direcției Exploatare* în conformitate cu BVC-ul Societății. Răspunde ca inițierea procedurilor de achiziție ale direcției să fie în concordanță cu programul aprobat.
4. Avizează propunerile de venituri și cheltuieli, aferente activității coordonate de Direcția Exploatare care se înaintează Serviciului Buget pentru analiză și cuprindere a acestora în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății.
5. Urmărește încadrarea în programele stabilite privind indicatorii de cantitate și de calitate din activitatea operațională.

S.N. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

6. Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Direcției Exploatare. Urmărește folosirea eficientă a forței de muncă.
7. Avizează sau propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de Direcția Exploatare.
8. Avizează programele de control și aprobă programările concediilor de odihnă, pentru tot personalul Direcției Exploatare.
9. Nominalizează în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire, membrii aparținând compartimentelor/serviciilor din subordine, funcție de obiectul contractului.
10. Propune măsuri și participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice necesare în activitatea desfășurată de către structurile din cadrul direcției. Inițiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direcției Exploatare.
11. Efectuează analize periodice și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
12. Participă la reuniuni internaționale și susține interesele C.F.R. Călători în conformitate cu mandatul acordat.
13. Organizează și răspunde de desfășurarea continuă și în bune condiții a conducerii activității operative privind circulația și compunerea trenurilor de călători, respectiv a activității de manevră.
14. Reprezintă C.F.R. Călători în relațiile operative cu CNCF „CFR" - S.A./alți gestionari ai infrastructurii feroviare.
15. Analizează și aprobă modificarea circulației trenurilor în vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare în baza solicitărilor primite de la CNCF „CFR"- SA/SRTCF 1-8 alți gestionari ai infrastructurii feroviare sau, după caz, SRTFC 1-8 (anularea circulației unor trenuri sau circulația pe ruta deviată urmare stării tehnice ale infrastructurii, etc). Informează Directorul General Adjunct cu privire la modificările efectuate.
16. Analizează și aprobă anularea circulației trenurilor de călători în funcție de condițiile reale de circulație, starea/disponibilitatea materialului rulant, gradul de utilizare, etc.
17. Operativ dispune asupra introducerii în circulație a unor trenuri de călători pentru preluarea, punctuală, de fluxuri de călători. În acest sens în numele C.F.R. Călători, prin intermediul Serviciului Dispecerat Central, efectuează toate demersurile necesare. Informează Directorul General Adjunct cu privire la modificările dispuse.
18. Operativ dispune asupra îndrumării întârziate din stație a unor trenuri de călători pentru asigurarea întregirii călătoriei, pe fondul neîncadrării în graficul de circulație a anumitor trenuri. În acest sens în numele C.F.R. Călători, prin intermediul Serviciului Dispecerat Central efectuează toate demersurile necesare. Informează Directorul General Adjunct cu privire la modificările dispuse.
19. Tratează cu căile ferate străine toate problemele legate de introducerea în circulație a trenurilor internaționale de călători, în baza mandatului acordat.
20. Dispune, prin intermediul Serviciului Dispecerat Central, introducerea în circulație a trenurilor și vagoanelor special comandate, precum și a materialului rulant aparținând altor agenți economici în trafic intern și internațional (în baza contractelor încheiate in cadrul SNTFC).
21. Urmărește asigurarea în exploatare a parcului de material rulant și dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant în vederea asigurării programelor de circulație.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

22. Coordonează, prin intermediul Serviciilor Exploatare Vagoane şi Exploatare Tracţiune, activitatea de pregătire tehnică şi sanitară a garniturilor trenurilor de călători compuse din vagoane şi pregătirea sanitară a trenurilor formate din automotoare şi rame.
23. Aprobă propunerile de repartizare a prestaţiilor de tracţiune şi vagoane.
24. Aprobă caietele de prestaţii pentru trenurile de rang superior, respectiv pentru trenurile care circulă în trafic internaţional.
25. Aprobă propunerile de repartizare a materialului rulant pe subunităţi, propunerile de transfer între subunităţi şi de detaşare a acestuia.
26. Urmăreşte derularea procesului de achiziţie a serviciului de salubrizare material rulant la nivel central.
27. Dispune, prin intermediul Serviciului Dispecerat Central, asupra introducerii/retragerii din compunerea trenurilor de călători a vagoanelor de dormit, cuşetă, restaurant, bar-bistro şi expres.
28. Avizează rapoartele pentru achiziţionarea produselor şi serviciilor necesare desfăşurării activităţii de deservire a vagoanelor de dormit, cuşetă, restaurant, bar-bistro şi expres.
29. Dispune cercetarea neregulilor constatate în activitatea personalului din subordine; propune cercetarea neregulilor personalului societăţii în ce priveşte activităţi specifice direcţiei.
30. Coordonează şi urmăreşte întocmirea în timp util a propunerilor privind planul anual de achiziţii pentru anul următor, specific domeniului de activitate.
31. Analizează, împreună cu direcţiile de specialitate din cadrul societăţii, propunerile de îmbunătăţire a activităţii, stabileşte priorităţile ţinând cont de fondurile disponibile din bugetul de venituri şi cheltuieli şi le prezintă spre aprobare conducerii societăţii.
32. Coordonează asigurarea bunei deserviri a publicului călător in domeniul de activitate specific.
33. Coordoneaza si urmareste elaborarea Planului de Mers de Tren, în scopul realizării serviciilor de transport feroviar de călători.
34. În baza mandatului acordat, coordoneaza tratativele cu caile ferate straine pentru probleme legate de introducerea in circulatie a trenurilor internationale de calatori din perspectiva mers de tren

Serviciul Dispecerat Central

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

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

1. Urmăreşte si verifica activitatea personalului cu activitate corespondentă din SRTFC 1-8.
2. Efectuează zilnic analize operative şi stabileşte măsuri cu privire la:
   a) asigurarea parcului de material rulant;
   b) compunerea trenurilor de călători;
   c) regularitatea circulaţiei trenurilor de călători;
   d) prelucrarea abaterilor personalului în legătură cu circulaţia trenurilor;
   e) respectarea turnusului;
   f) ordine, dispoziţii.
3. Urmăreşte regularitatea circulaţiei, face analiza întârzierilor la trenurile de călători, informează operativ serviciile interesate, întocmeşte indicatorii zilnici, lunari şi anuali privind circulaţia trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători şi stabileşte măsuri.

4. Operativ, pune in aplicare si dispune masuri privind modificarea circulației trenurilor in vederea adaptării la condițiile reale ale infrastructurii feroviare si ale stării materialului rulant aflat in exploatare.
5. Pune in aplicare si dispune operativ masuri asupra introducerii în circulație a unor trenuri de călători pentru preluarea fluxurilor de călători, efectuând toate demersurile necesare (solicită la gestionarului infrastructurii feroviare trasă si emiterea telegramelor, emite dispoziții privind compunerea acestor trenuri, etc).
6. În vederea asigurării programelor de circulație dispune operativ asupra îndrumării materialului rulant între diferite stații feroviare, urmărește asigurarea materialului rulant necesar trenurilor de călători indiferent de subunitatea care are arondat materialul rulant și stabilește măsuri operative.
7. Aproba, in caz de forta majora, solicitarile SRTFC privind punerea la dispozitia CFR Calatori a locomotivelor apartinand altor operatori de transport feroviar, pentru asigurarea în bune condiții a remorcării trenurilor de călători proprii.
8. În cazul intarzierilor de trenuri de calatori, pentru asigurarea intregirii calatoriei, dispune operativ asupra tinerii la legatura a unor trenuri de calatori, efectuand toate demersurile necesare.
9. Urmărește și întocmește indicatorii zilnici, lunari și anuali privind circulația trenurilor de călători, analizează cauzele care au condus la întârzierea trenurilor de călători.
10. Urmărește asigurarea mijloacelor de remorcare și circulația trenurilor de călători în situații deosebite ca: evenimente de cale ferată, înzăpeziri, calamități naturale.
11. Operativ și în situatiile impuse de sărbători legale, vacanțe școlare, perioadele cu flux sporit/redus de călători dispune adaptarea trenurilor de calatori la traficul de călători existent, în funcție de materialul rulant disponibil .
12. Dispune măsuri de întocmire a dosarelor de cercetare privind întârzierea trenurilor de călători și transmite *Direcției Material Rulant*, pentru a urmări modul de finalizare al dosarelor.
13. Tratează cu sucursalele regionale, problemele cu privire la dirijarea vagoanelor și locomotivelor de călători și transmite operativ dispozițiile stabilite de conducerea *Direcției Exploatare.*
14. Informează conducerea societății în baza avizărilor și informațiilor primite de la SRTFC cu privire la cazurile produse pe linie de siguranța circulației, apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii.
15. Urmărește zilnic materialul rulant refuzat în stațiile de frontieră de stat.
16. Dispune măsuri privind asigurarea solicitărilor circulației indicativelor militare.
17. Verifica si da acordul la solicitările CNCF C.F.R. SA – Direcția Linii privind circulația vagoanelor laborator si AM pentru măsurarea instalațiilor de cale.
18. Transmite la *Serviciul Verificare Venituri Trafic Intern* datele privind circulația vagoanelor laborator si AM pentru măsurarea instalațiilor de cale.
19. Dirijează vagoanele și locomotivele/automotoarele defecte la atelierele reparatoare, la solicitarea structurilor de specialitate.
20. Primește și emite acorduri internaționale privind circulația vagoanelor de călători (suplimentari, anulari în trafic internațional).
21. Primeste, emite și asigură respectarea prevederilor acordurilor privind restricțiile de trafic în transportul internațional de călători (anulari / suplimentari trenuri, circulatie pe ruta deviata a trenurilor de calatori internationale).
22. Emite dispoziții unităților din structura C.F.R. Călători, cât și unităților interesate, privind adaptările operative la programul de circulatie funcție de solicitări, posibilități și necesități.
23. Solutioneaza solicitarile primite de la CNCF CFR SA privind inchiderile de linii programate. Analizeaza situatiile create, alege varianta cu cele mai mici repercursiuni in circulatia trenurilor de calatori.

24. Ține evidența modificarile aparute in circulatia trenurilor de calatori (trenuri de calatori anulate, trenuri de calatori suplimentare, etc) aparute ca urmare a unor situatii de forță majoră, defectări de material rulant si inchideri programate si le pune la dispozitia celor interesati in vederea initierii unor eventuale demersuri necesare pentru adaptarea Contractului de Servicii Publice la noua situatie.
25. Confirmă întârzierile trenurilor și cauzele care le-au generat în vederea întocmirii dosarelor de despăgubire.
26. Coordonează activitățile privind:
    a) constituirea comandamentului operațional de iarnă,
    b) trecerea de la ora Europei orientale la ora oficială de vară, respectiv trecerea de la ora oficială de vară la ora Europei orientale;
27. Stabilește în caz de forță majoră, împreună cu serviciile cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor și CNCF „C.F.R." - S.A., trenurile care vor fi anulate/suplimentate, precum și eventualele modificări de rute ce pot să apară.
28. Verifică și urmărește modul de derulare și funcționare al aplicațiilor informatice FOCUS, ATLAS-RU, FOCUS-RU, SIM-TUI, INFO-RU.
29. Urmărește circulația trenurilor de călători utilizând aplicațiile informatice FOCUS și INFO-RU.
30. Efectuează actiuni de control la SRTFC 1-8, respectiv Formațiile RC, din sucursale.
31. Pune in practica si urmareste derularea contractelor de transport cu trenuri si vagoane special comandate pentru traficul intern și international incheiate in cadrul SNTFC .
32. Participă la ședințele și reuniunile de lucru privind circulația trenurilor de călători prin frontierele de stat.
33. Transmite, prin mesaje telefonice, personalului stabilit de directiile interesate si conducerea societatii, informarile cu privire la devierile de la graficul de circulatie al trenurilor de calatori.
34. Întocmește planul cadru de instruire pentru funcțiile: dispecer circulatie II din cadrul Serviciului Dispecerat Central si operatori I și II din cadrul SRTFC 1 – 8 și Formațiilor RC.
35. Efectueaza instruirea teoretica si practica a personalului din functia de dispecer circulatie II din cadrul Serviciului Dispecerat Central.
36. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de instruire teoretică și practică din cadrul SRTFC 1 – 8, inclusiv prin participări la ședințele de instruire, conform reglementărilor în vigoare.
37. Intocmeste planurile specifice de instruire si programarile calendaristice de desfasurare a instruirii profesionale teoretice si a instruirii practice de serviciu pentru dispecerii circulatie II din *Serviciul Dispecerat Central*.
38. Controlează modul de aplicare și respectare a regulamentelor, instructiunilor, ordinelor și dispozițiilor specifice transportului feroviar de călători la personalul cu activitate corespondentă din cadrul sucursalelor.
39. Colaborează cu serviciile interesate din centralul C.F.R. Călători, pentru elaborarea de lucrări cu implicații în pregătirea, formarea și perfecționarea personalului.
40. Participă la elaborarea sau reactualizarea regulamentelor și instrucțiunilor în concordanță cu reglementările interne și internaționale în vigoare.
41. Efectueaza modificari in ceea ce priveste compunerea si circulatia trenurilor de calatori, în vederea adaptarii la starea tehnica a infrastructurii feroviare, pentru respectarea cerintelor de trafic.
42. Intocmeste lunar: grafic de lucru, pontaje, regimul de munca, situatiile privind acordarea bonurilor de masa pentru personalul serviciului propriu.
43. Întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale proprii.
44. Emite dispozitii pentru punerea in practica și derularea contractelor de transport, pentru transportul în trafic local și internațional a materialului rulant pe baza unei comenzi ferme primite din partea

unei societati constructoare/ reparatoare de material rulant sau reglementata intr-un contract incheiat cu C.F.R.Calatori.

45. Analizează zilnic şi lunar cazurile de anulări, suplimentări şi întârzieri ale trenurilor care fac obiectul Regimului de Performanţă, prevăzute în aplicaţia imcomm.infofer.ro, verificând cazurile împreună cu SRTFC 1 – 8 în vederea încheierii Minutei în baza căreia se va confirma factura fiscală privind Regimul de Performanţă.

Serviciul Mers Tren

Are ca principal obiectiv de activitate întocmirea planului de mers al trenurilor de calatori, întocmirea lucrărilor necesare trecerii de la un plan de mers la altul si efectuarea modificărilor ulterioare, pe perioada nedeterminata, la planul de mers. Asigura baza de date, primara, privind indicatorul tren-km, pentru anexa la Contractul de Servicii Publice, colaborează cu Serviciul Pregatire Contracte Transport pentru definitivarea acesteia.
Pentru realizarea obiectivelor, desfasoara urmatoarele activitati:

1. Accesează şi selectează datele şi informaţiile necesare de la direcţiile/ compartimentele/ subunităţile societăţii, în vederea elaborării planului de mers.
2. Stabileşte principii şi reguli în elaborarea planului de mers de tren şi urmăreşte realizarea acestora de catre serviciile de specialitate din cadrul sucursalelor.
3. Propune şi participă la iniţierea de acte normative care să reglementeze diverse aspecte ale activităţii societăţii în ceea ce priveşte transportul feroviar public de călători în trafic intern şi internaţional.
4. In baza rapoartelor primite de la serviciile cu atributii in domeniu, face propuneri de modificare a traselor de circulatie si a compunerii trenurilor.
5. Analizeaza graficul de circulatie, identifica si propune masuri de optimizare, desfasoara activitati in scopul implementarii acestor masuri.
6. Analizeaza turnusurile garniturilor pentru trenurile IR, RE si R, identifica si propune masuri de optimizare.
7. Întocmeşte Decizia de elaborare a Planului de Mers şi Decizia de punere în aplicare a Planului de Mers.
8. Desfasoara activitatea de intocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile internationale, IR, RE si R interregionale si coordoneaza activitatea de intocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile regio.
9. Urmăreşte proiectarea traselor astfel încât sa fie respectate prevederile legale şi prevederile Contractului de acces al C.F.R. Călători.
10. Colaboreaza cu CFR SA in scopul optimizarii traselor trenurilor de calatori si respectarii termenelor de elaborare a planului de mers in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
11. Întocmeşte propunerile pentru proiectul planului de mers al trenurilor internationale, IR, RE si R interregionale în baza datelor de trafic, studiilor de piata şi disponibilului de material rulant in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
12. Supune aprobarii Directorului General propunerile privind planul de mers al trenurilor internationale, IR, RE si R interregionale, aceste propuneri constituind cererea C.F.R. Călători catre C.F.R. SA privind alocarea capacitatii de infrastructura feroviara.
13. Supune aprobării Directorului General proiectele privind planul de mers al trenurilor Regio primite de la sucursalele CFR Calatori dupa verificarea respectarii normei de trenkm.
14. Supune aprobarii Directorului General solicitarile referitoare la modificari pe perioada nedeterminata la planul de mers.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

15. Urmăreşte realizarea materialelor (ordine, dispozitii, livrete, telegrame etc.) privind demararea planului de mers.
16. Intocmeste si tehnoredacteaza Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern.
17. Intocmeste documentatia necesara in vederea tiparirii brosurii Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern.
18. Urmareste realizarea brosurii Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern si repartizarea catre catre directiile si sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
19. Concentreaza necesarul de livrete, dispozitii şi planuri de compunere necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de exploatare.
20. Urmăreşte achizitionarea şi distribuirea materialelor tiparite de CNCF "CFR" -SA catre toate directiile si sucursalele C.F.R. Calatori interesate.
21. Urmăreşte solicitările de transport ale beneficiarilor, sesizarile publicului calator cu privire la mersul de tren.
22. Asigură coordonarea traselor trenurilor internationale de calatori cu celelalte retele feroviare prin participare la reuniunile organizate de forurile internationale FTE şi WMPS.
23. Administrează dosarele trenurilor internationale în programul PCS.
24. Întocmeşte balanta de plati KV, propune masuri de echilibrare a acesteia.
25. Întocmeşte masuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru trenurile internationale, IR si R interregionale.
26. Gestioneaza Planul de compuneri şi diagrame al trenurilor de calatori cu regim de rezervare în trafic international si intern şi Livretul Central.
27. Colaborează cu CNCF CFR SA privind modul de lucru in planurile Routes si actualizarea acestora.
28. Stabileşte compunerea trenurilor internaţionale şi întocmeşte turnusul garniturilor.
29. Stabileste compunerea trenurilor IR si R interregionale şi întocmeşte turnusul garniturilor.

Compartimente Teritoriale Mers Tren 1-8

Are ca principal obiectiv de activitate întocmirea planului de mers al trenurilor Regio cu circulatie pe sucursala proprie, întocmirea lucrărilor necesare trecerii de la un plan de mers la altul si efectuarea modificărilor ulterioare, pe perioada nedeterminata, la planul de mers.

1. Efectueaza propuneri de modificare a traselor de circulatie si a compunerii trenurilor.
2. Analizeaza graficul de circulatie, identifica si propune masuri de optimizare, desfasoara activitati in scopul implementarii acestor masuri.
3. Analizeaza turnusurile garniturilor pentru trenurile Regio, identifica si propune masuri de optimizare.
4. Supune aprobarii Directiei Exploatare solicitarile referitoare la modificari pe perioada nedeterminata la planul de mers.
5. Desfasoara activitatea de intocmire a proiectului planului de mers pentru trenurile Regio cu circulatie pe sucursala proprie.
6. Accesează şi selectează datele şi informaţiile necesare de la subunităţile sucursalei, în vederea elaborării planului de mers.
7. Propunerile pentru planul de mers se vor efectua in baza datelor de trafic si tinand cont de disponibilul de material rulant.
8. Urmăreşte proiectarea traselor astfel incat sa fie respectate prevederile legale şi prevederile Contractului de acces al C.F.R. Călători.

9. Colaboreaza cu sucursalele CFR SA in scopul optimizarii traselor trenurilor de calatori si respectarii termenelor de elaborare a planului de mers in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
10. Supune aprobarii conducerii CFR Calatori propunerile privind planul de mers al trenurilor regio cu circulatie pe sucursala proprie, aceste propuneri constituind cererea catre sucursalele C.F.R. SA privind alocarea capacitatii de infrastructura feroviara.
11. Urmăreşte realizarea materialelor (ordine, dispozitii, livrete, telegrame etc.) privind demararea planului de mers.
12. Intocmeste turnusul garniturilor pentru trenurile Regio.
13. Stabileste necesarul de livrete, dispozitii şi planuri de compunere necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de exploatare.
14. Urmăreşte achizitionarea şi distribuirea materialelor tiparite de CNCF "CFR" -SA pentru punerea in aplicare a planului de mers si pe durata desfasurarii acestuia.
15. Urmăreşte solicitările de transport ale beneficiarilor, sesizarile publicului calator cu privire la mersul de tren.
16. Întocmeşte masuri de coordonare pentru trecerea de la un plan de mers la altul pentru Regio.
17. Analizeaza trase trenuri si grafice de circulatie prin intermediul planurilor Routes.

Serviciul Exploatare Locomotive

1. Urmăreşte şi răspunde de asigurarea remorcării trenurilor de călători în conformitate cu graficul de circulaţie şi la manevră în staţiile unde activitatea este asigurată cu material rulant motor propriu.
2. Coordonează activitatea de exploatare a parcului de material rulant motor şi a personalului de locomotivă-automotor ce remorcă trenuri de călători şi din activitatea de manevră.
3. Stabileşte necesarul parcului de material rulant motor la trenuri de călători şi manevră repartizat pe subunităţi de tracţiune şi adaptează permanent această repartizare, conform nevoilor reale ale traficului de călători, urmărind utilizarea raţională şi propunând măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii acesteia.
4. Stabileşte principiile de întocmire a turnusurilor pentru materialul rulant motor şi personalul de locomotivă-automotor.
5. Ia măsuri de optimizare a activităţii de exploatare a materialului rulant motor.
6. Îndrumă, coordonează şi controlează activitatea personalului din sectorul exploatare locomotive, urmărind aplicarea prevederilor instrucţionale şi a reglementărilor în vigoare.
7. Stabileşte evidenţe specifice activităţii de exploatare locomotive, reglementează, organizează şi urmăreşte modul de aplicare a acestora.
8. Verifică aplicarea sistemului de conducere a trenurilor pe baza fişelor de tren, BAR.
9. Urmăreşte şi dispune măsuri privind realizarea indicatorilor de utilizare a materialului rulant motor la trenurile de călători şi de la manevră, a consumurilor de combustibil şi energie electrică.
10. Urmăreşte efectuarea determinarilor consumurilor de combustibil pe secţii de remorcare şi pe tipuri de material rulant motor la fiecare schimbare de turnus sau sistem de remorcare.
11. Urmăreşte retragerea din exploatare a vehiculelor feroviare motoare în vederea efectuării reviziilor planificate în conformitate cu programarea acestora întocmită la nivelul subunităţii de tracţiune şi aprobată de către conducerea SRTFC de care aparţine depoul.
12. Întocmeşte lunar situaţia privind consumul de energie electrică de tracţiune şi o transmite la SC Electrificare SA în vederea calculării contravalorii energiei electrice de tracţiune.

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

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

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

53. Verifică efectuarea formarii mecanicilor de locomotivă-automotor.
54. Efectuează controale în subunitățile de tracțiune din teritoriu.

Compartimente Teritoriale Instruire Ramura T 1-8

1. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunitățile de tracțiune;
2. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiunilor noi, a modificărilor de instrucțiuni și a dispozițiilor/deciziilor în subunitățile de tracțiune.
3. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori/instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
4. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă-automotor, de instruire profesională teoretică și instruire practică de serviciu a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de formare/instruire, conform reglementărilor în vigoare.
5. Controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului din activitatea de exploatare locomotive.
6. Participă la ședințele de formare a mecanicilor de locomotivă-automotor, de instruire din cadrul programului de formare profesională continua și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare.
7. Coordonează și participă la activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, respectiv infrastructura pe care mecanicul de locomotivă-automotor circulă, din ramura T.
8. 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.
9. 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.
10. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă-automotor, respectiv de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de formare/instruire.
11. Cu ocazia efectuării controalelor, urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare a mecanicilor de locomotivă-automotor, respectiv de formare profesională continuă.
12. Transmite până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, la resursa umană, 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.
13. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER.
14. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului T și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
15. 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.
16. Urmărește repartizarea echilibrată a personalului din grupele de instruire ale mecanicilor instructori/instructori.

S.N.T.F.C. C.F.R. CĂLĂTORI S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

17. Urmărește autorizarea, obținerea, respectiv preschimbarea permisului de mecanic de locomotivă pentru personalul cu responsabilități SC, în funcție de prestația pe care acesta trebuie s-o efectueze.
18. Prezintă dosarele individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi examinat pentru obținerea autorizației/permisului de mecanic locomotivă la CENAFER/ASFR.
19. Participă în comisiile de examinare pentru obținerea autorizației personalului cu responsabilități în SC, împreună cu personalul de la CENAFER și ASFR. Întocmește documentele specifice pentru recunoașterea centrelor de formare, respectiv a examinatorilor care efectuează evaluarea competențelor dobândite de mecanicii de locomotivă-automotor, pe care le înaintează la registratura ASFR, respectiv la ISFT.
20. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Feroviară Teritorială permisele de mecanic de locomotivă-automotor și autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă compartimentelor resurse umane din cadrul subunităților de tracțiune.
21. Urmărește utilizarea în funcțiile cu responsabilități în siguranța circulației numai personalul care corespunde din punct de vedere profesional și pentru care există avize medicale și avize psihologice, aflate în termen de valabilitate.
22. Urmărește asigurarea condițiilor necesare pentru ca activitatea de instruire profesională a personalului din activitatea de exploatare locomotive, care se derulează în centrele de instruire din subunitățile de tracțiune să se desfășoare potrivit reglementărilor specifice.
23. Asigură împreună cu conducerea subunităților de tracțiune condițiile necesare pentru însușirea integrală și la timp de către personalul din activitatea de exploatare locomotive a prevederilor specifice acestei activități.
24. Urmărește ca personalul din activitatea de exploatare locomotive din subunități să fie cuprins și integrat în sistemul de menținere a competentelor profesionale corespunzător funcției în care este încadrat, în conformitate cu prevederile Ordinului MTI nr. 815/2010.
25. Urmărește ca activitatea de instruire profesională teoretică și instruire practică de serviciu a personalului cu responsabilități în siguranța circulației să fie efectuată numai de către personal care deține certificat de absolvire a cursului de perfecționare „Metodologia instruirii adultului din domeniul feroviar" și care este atestat de către AFER pentru asigurarea pregătirii, perfecționării și autorizării personalului cu responsabilități în siguranța circulației conform prevederilor în vigoare.
26. Coordonează întocmirea planurilor specifice, prin adaptarea prevederilor planurilor-cadru la condițiile concrete activității subunităților de tracțiune.
27. Transmite centrelor de instruire din subunitățile de tracțiune programarea calendaristică a perioadelor de evaluare după publicarea acesteia pe site-ul web propriu al organismului de certificare al competentelor profesionale.
28. Face propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și reglementărilor din activitatea de exploatare sau anularea lor, după caz.
29. Participă la cercetarea accidentelor/incidentelor feroviare în cazul în care primește dispoziție în acest sens.
30. Participă, la cursurile de perfecționare profesională organizate de organismul de certificare a competentelor profesionale.
31. Stabilește și asigură împreună cu mecanicii instructori din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
32. Verifică prevederile din PTE/AE/RTE propunând măsuri de punere în concordanță cu prevederile din instrucții, ordine, convenții, dispoziții și reglementări vigoare;

33. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente/birouri la întocmirea elaborării proiectelor programelor anuale, privind dezvoltarea sectorului de exploatare locomotive.
34. Asigură, în funcție de atribuțiile proprii, monitorizarea activității de retragere din exploatare a vehiculelor feroviare motoare / tractate în vederea întreținerii sau în cazurile în care au fost identificate defecțiuni, precum și redarea acestora în exploatare, respectiv repunerea lor în funcție.
35. Urmărește cu ocazia controalelor efectuate respectarea Ordinului 256 /29.03.2013 privind încadrarea in serviciul continuu maxim admis pe locom.precum si a T.C.E.L.
36. Urmărește respectarea periodicității proceselor tehnologice pe tip de material rulant motor, verifică modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de către șeful de tură, revizor locomotivă și/sau face propuneri de comasarea celor două activități în funcție de numărul de comenzi și intrări-ieșiri de material rulant motor pe tură de serviciu;
37. Urmărește modul de respectare a graficului de intrari-ieșiri stabilit cu stația, ieșirea mijloacelor de remorcare la timp și în perfectă stare, cu respectarea condițiilor de calitate și siguranța circulației, conform instrucțiilor în vigoare;
38. Organizează activitatea de formare a mecanicilor de locomotivă conform OMT in vigoare.

Serviciul Exploatare Vagoane

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

1. Reglementează și controlează modul de organizare și desfășurare a proceselor tehnologice de efectuare a reviziilor tehnice (inclusiv probelor de frână) și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători din trafic intern și internațional in vederea asigurarii unui serviciu de transport feroviar calatori in conditii de siguranta si confort.
2. Urmărește respectarea compunerii trenurilor în care se găsesc vagoane de calatori apartinand C.F.R. Calatori.
3. Stabilește măsuri de optimizare a activitații de exploatare a vagoanelor de călători care apartin C.F.R. Calatori.
4. Efectuează periodic analize operative cu diviziile exploatare si compartimentele regionale de instruire vagoane din cadrul sucursalelor precum și cu subunitățile de vagoane și stabilește măsuri cu privire la:
   a) problemele de siguranța circulației;
   b) respectarea turnusurilor grafice și asigurarea parcului de vagoane pentru compunerea trenurilor de călători;
   c) trenurile de călători care înregistrează abateri de la graficul de circulație ca urmare a defectării la îndrumare sau în parcurs a vagoanelor;
   d) prelucrarea abaterilor personalului de vagoane în legătură cu circulația trenurilor;
   e) ordine și dispoziții specifice.
5. Efectuează controale în subunitățile de bază conform reglementărilor și dispozițiilor în vigoare.
6. Coordonează și urmărește activitatile de întreținere în exploatare a parcului de vagoane de călători din trafic intern și internațional din reviziile de vagoane (revizii tehnice, probe de frana, pregatire tehnica sanitara si pregatire tehnica radicala) și raspunde de asigurarea parcului necesar pentru

compunerea garniturilor conform livretelor de circulație, in functie de parcul de exploatare activ, apt circulatie existent.

7. Participă în comisia constituită prin Decizia Directorului General al C.F.R. Călători, împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate, la elaborarea planului de mers al trenurilor de călători.
8. Furnizează *Directorului Exploatare* date cu privire la vagoanele active aflate în parcul de inventar, timpii necesari pentru realizarea proceselor tehnologice de pregătire tehnică și sanitară a garniturilor trenurilor de călători în stațiile de compunere, timpii necesari pentru efectuarea reviziilor tehnice în tranzit și a probelor de frână la trenurile de calatori formate din vagoane.
9. Urmărește modul în care se aplică reglementările specifice pregătirii tehnico-sanitare radicale a parcului de vagoane de calatori.
10. Întocmeste si supune aprobării *Directorului Exploatare* caietele de prestații pentru revizia și pregătirea tehnico-sanitară a trenurilor de călători în trafic internațional, intercity, interregio si regio expres care aparțin C.F.R. Călători.
11. Analizează prestațiile efectuate in zona de exploatare în subunitățile de vagoane din subordine și propune măsuri de optimizare a activității și de utilizare rațională a personalului precum și a cheltuielilor în funcție de prestații.
12. Colaborează cu *Directia Tehnic - Serviciul Avizare Documentații Tehnice* și avizează specificații tehnice corespunzator domeniului sau de activitate.
13. Elaboreaza proiectul program de achiziții servicii anual pentru activitatea din cadrul serviciului și răspunde de încadrarea în valorile aprobate de conducerea Societății în vederea demarării procedurilor de achiziție.
14. Supune aprobării *Directorului Exploatare* repartiția parcului de vagoane și stabilește stația de domiciliu pentru parcul de vagoane de exploatare al CFR Calatori SA.
15. Tine evidenta parcului de vagoane de calatori apartinand C.F.R. Călători in colaborare cu *Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant.*
16. Colaborează cu serviciile implicate in procesul de disponibilizare a parcului de vagoane aparținând C.F.R. Călători.
17. Functie de solicitarile *structurilor de profil* asigura compunerea trenurilor cu vagoane restaurant, Bar Bistro si BR (89-87);
18. Dispune intocmirea dosarelor de abatere de la graficul de circulație și a dosarelor de cercetare pentru personalul din subunitățile de vagoane și din cadrul serviciilor corespondente din sucursale ca urmare a neregulilor constatate de catre personalul serviciului.
19. Elaborează și supune aprobării: cerințe, norme, specificații tehnice, caiete de sarcini și reglementări ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrizării, dezinsecția și deratizarea vagoanelor de călători și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
20. Elaborează reglementări interne ce trebuie respectate în ceea ce privește efectuarea salubrizării vagoanelor și verifică cu ocazia controalelor în subunități respectarea acestora.
21. Urmărește modul de întocmire a necesarului de vagoane de salubrizat pe fiecare tip de tren, pentru fiecare unitate în parte, înainte de expirarea valabilității acordurilor cadru și a contractelor subsecvente.
22. Gestionează întocmirea documentației necesare pentru demararea procedurilor de achiziție a serviciilor de salubrizare vagoane de călători si spalat lenjerie de pat pentru vagoanele de dormit, cuseta si restaurant în reviziile de vagoane si a altor servicii si produse, la nivel central.
23. Participă în comisiile, dispuse prin Decizii ale Directorului General, procedurilor de achizitii prestari servicii pentru activitatea de salubrizare si spalat lenjerie de pat pentru vagoane de dormit, cuseta si restaurant.

24. Urmărește derularea activității de salubrizare si spalat lenjerie de pat pentru vagoane de dormit, cuseta si restaurant în concordanță cu prevederile contractelor și a caietelor de sarcini.
25. Colaborează cu *Direcția Marketing* privind răspunsurile la sesizările ce au ca obiect propria activitate.
26. Coordonează și verifică activitatea instructorilor regionali cu specialitatea vagoane din cadrul compartimentelor regionale de instruire și a instructorilor tehnici din subunitățile de vagoane.
27. Coordonează și urmărește instruirea personalului la toate nivelele.
28. Întocmește planurile tematice cadru de instruire pentru alte categorii de personal din reviziile de vagoane care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe calea ferată.
29. Verifică planurile specifice de instruire și programările calendaristice de desfășurare a instruirii profesionale teoretice și a instruirii practice de serviciu cu ocazia controalelor efectuate.
30. Participă în comisiile de elaborare a planurilor cadru pentru personalul cu responsabilități în siguranța circulației.
31. Gestionează și propune reactualizarea instrucțiilor de serviciu specifice activității în concordanță cu specificațiile tehnice de exploatare, întreținere și reparații vagoane nou construite sau modernizate.
32. Ține evidența centralizata a dosarelor de tratare a lipsurilor și degradărilor la vagoanele de călători în conformitate cu prevederile din „Reglementări proprii de predare-primirea inventarului vagoanelor/automotoarelor/ramelor electrice din compunerea trenurilor de călători și modul de recuperare a lipsurilor și degradărilor constatate" cuprinse în Instrucțiunile în vigoare.
33. Propune conducerii societății măsuri cu implicații în instruirea personalului care să îmbunătățească activitatea de siguranța circulației.
34. Urmărește și verifică modul de întocmire a documentelor necesare activității de formare profesională continuă.
35. Organizează anual ședințe de analiză a activității de exploatare, respectiv activității de formare profesională continuă.
36. Urmărește și verifică modul de aplicare în subunitățile de vagoane a tehnologiilor de intreținere în exploatare pentru vagoanele nou construite sau modernizate.
37. Organizează urmărirea comportării în exploatare a vagoanelor, a echipamentelor și instalațiilor noi montate pe vagoane, sintetizează și transmite informațiile compartimentelor interesate.
38. Face propuneri de îmbunătățire a performanțelor tehnice ale subansamblurilor sau ansamblurilor care nu sunt fiabile sau nu asigură un grad de confort corespunzător.
39. Urmărește realizarea indicatorilor specifici ramurii vagoane.
40. Urmărește asigurarea condițiilor minime de confort in trenurile de calatori formate din vagoane, conform contractului de servicii publice încheiat cu Ministerul Tansporturilor si dispune masuri de remediere si/sau cercetarea disciplinara a personalului pentru neregulile constatate.
41. Analizează, regularitatea circulației trenurilor în activitatea specifică, defectările accidentale, refuzuri la transmiterea vagoanelor de călători în frontierele de stat, stabilind măsuri operative cu diviziile exploatare si subunitățile din subordine.
42. În colaborare cu *alte compartimente specializate* participa la reuniunile internationale organizate de forurile internationale F.T.E. și W.M.P.S. stabilind compunerile trenurilor internaționale și a turnusului garniturilor.
43. În colaborare cu compartimentele interesate participa la intocmirea manualului E.W.P. (tabloul european al serviciilor directe) stabilind caracteristicile tehnice ale vagoanelor de calatori aparținând C.F.R. Călători din compunerile trenurilor internationale.
44. Raspunde si urmărește respectarea si punerea in aplicare a prevederilor R.I.C.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

45. Participă la întrunirile internaționale pe probleme de exploatare tehnică a vagoanelor de călători în trafic internațional, inclusiv în ceea ce privește reglementările R.I.C. și convențiile de frontieră - partea tehnică.
46. Analizează situația vagoanelor IF (operatorilor feroviari) străine defecte pe rețeaua CFR și a celor proprii defecte pe alte rețele de cale ferată și dispune măsuri de tratare a acestora conform reglementărilor internaționale - R.I.C..
47. Urmărește situația vagoanelor proprii care circulă în trafic internațional.
48. Întocmește convenții și reglementări specifice activității de exploatare la vagoanele de calatori cu reprezentanti ai IF (operatorilor feroviari) străine pe care circulă trenurile internaționale cu vagoane de călători aparținând C.F.R. Călători.
49. Verifică și supune aprobării Directorului Exploatare solicitările subunităților de vagoane privind vizarea și reactualizarea autorizărilor, agrementelor și atestatelor specifice activitatii de explotare.
50. Ține evidența contractelor incheiate la nivelul serviciului inclusiv introducerea acestora in aplicatia "e_contracte".
51. In colaborare cu Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant, pune la dispoziția *Serviciului Modernizari Vagoane,* necesarul de vagoane defalcat pe serii constructive, pentru efectuarea reparațiilor planificate în societăți comerciale reparatoare.

Compartimente Teritoriale Instruire Ramura V 1-8

Organizeaza activitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de menținere a competențelor profesionale pentru personalul din ramura vagoane cu responsabilități în siguranța circulației și pentru alte categorii de personal care desfășoară activități specifice în operațiunile de transport pe căile ferate din România. Gestioneaza activitatea centrelor de formare profesionala proprii.

1. Coordonează activitatea de examinare profesională periodică și autorizarea în funcție, conform reglementărilor în vigoare, a personalului din subunități;
2. Urmărește și răspunde de difuzarea, prelucrarea și aplicarea instrucțiunilor noi, a modificărilor de instrucțiuni și a dispozițiilor/deciziilor în subunitatile V.
3. Stabilește și asigură împreună cu instructorii din subunități necesarul de material didactic ce trebuie întocmit, multiplicat și difuzat.
4. Controlează modul în care se desfășoară activitatea de formare, de instruire profesională teoretică și instruire practică de serviciu a personalului, inclusiv prin participări la ședințele de formare/instruire, conform reglementărilor în vigoare.
5. Controlează activitatea de formare profesională continuă a personalului din activitatea de exploatare.
6. Participă la ședințele de formare , de instruire din cadrul programului de formare profesională continua și la analizele SC, conform reglementărilor în vigoare.
7. Coordonează și participă la activitatea de evaluare periodică a competențelor profesionale specifice tipurilor de material rulant sau tipurilor de instalații de siguranța circulației, respectiv infrastructura pe care mecanicul de locomotivă circulă, din ramura V.
8. 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.

9. 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.
10. Organizează semestrial analiza privind activitatea de formare, respectiv de formare profesională continuă, urmărind îmbunătățirea continuă a procesului de formare/instruire.
11. 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.
12. Prezintă portofoliile individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi evaluat la CENAFER.
13. Verifică modul în care se efectuează evaluările personalului și autorizarea acestuia în funcție de prestația efectuată, conform reglementărilor în vigoare.
14. 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.
15. Prezintă dosarele individuale ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației care urmează a fi examinat pentru obținerea autorizației
16. Participă în comisiile de examinare pentru obținerea autorizației personalului cu responsabilități în SC, împreună cu personalul de la CENAFER și AFER. Întocmește documentele specifice pentru recunoașterea centrelor de formare, respectiv a examinatorilor care efectuează evaluarea competențelor dobândite de mecanicii de locomotivă, pe care le înaintează la registratura AFER, respectiv la ISFT.
17. Preia de la Inspectoratul de Siguranță Feroviară Teritorială și autorizațiile pentru exercitarea funcției emise pentru personalul cu responsabilități SC, pe care le predă compartimentelor resurse umane din cadrul subunităților de vagoane.
18. Verifică implementarea sistemului de management al siguranței.
19. Verifică evaluarea riscurilor în activitatea de exploatare vagoane.
20. Transmite datele necesare acordării certificatului de siguranță și al licenței de transport.
21. Vizează dosarele de cercetare a abaterilor de la graficul de circulație din vina personalului de de vagoane.
22. Vizează dosarele de cercetare pentru abaterile de la graficul de circulație în cazul în care, în urma cercetării, nu se confirmă încadrarea inițială și/sau în cazul în care nu se constată vina personalului de locomotivă din cadrul subunităților de tracțiune subordonate. Solicită *Serviciului Managementul Traficului* din cadrul SRTFC reîncadrarea cazurilor de abateri de la graficul de circulație.
23. Lunar transmite directiei de specialitate situatia AG pe raza de activitate a sucursalei regionale incadrate la ramura V.
24. Dispune măsuri de întocmire, răspunde și urmărește tratarea dosarelor privind întârzierea trenurilor de călători datorate cauzelor tehnice sau produse din culpa personalului V, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulatie, pentru vagoane, și le transmite, în funcție de solicitări *direcției de specialitate*
25. Efectuează controale în subunitățile de vagoane din teritoriu;
26. Urmărește obținerea autorizațiilor/agrementelor AFER specifice subunităților V, aprobă RTE-urilor subunităților V.

27. Participa in echipele de audit intern al sistemului de management al calitatii, al sistemului de management al sigurantei feroviare, al sistemului de întreținere a vehiculelor feroviare sau de audit de secundă parte, conform programului de audit aprobat, in calitate de auditori / experti tehnici.
28. Verifică existența documentației privind întreținerea vehiculelor feroviare tractate și a componentelor critice pentru siguranță.
29. Participă la activitatea de evaluare a riscurilor legate de întreținerea vehiculelor feroviare motoare / tractate, inclusiv a riscurilor generate direct de procesele operaționale și de activitățile altor organizații sau persoane, identificând măsurile de control a riscurilor.
30. Verifică modul în care este actualizat dosarul de întreținere pentru vehicule și identificarea operațiunilor de întreținere pentru componentele critice pentru siguranță.
31. Verifică modul în care sunt efectuate lucrările de întreținere pentru vehicule respectiv componente critice pentru siguranță, în baza reglementărilor specifice.
32. Intocmeste periodic rapoarte cu privire la deficientele tehnice aparute in exploatare la vagoanele de calatori aflate in circulatie, defecte care conduc la abateri repetate de la graficul de circulatie al trenurilor de calatori precum si la afectarea semnificativa a conditiilor de confort asigurate publicului calator la bordul trenurilor si solicita serviciilor de specialitate din cadrul Directiei Material Rulant gasirea unor solutii tehnice pentru remedierea unor astfel de deficiente tehnico-constructive.

Serviciul Deservire Vagoane Speciale

Organizează, coordonează și asigură activitatea de deservire și exploatare din punct de vedere comercial a vagoanelor speciale(vagoane de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro, clasa a II-a cu bar amenajat) aparținând S.N.T.F.C. CFR Călători S.A. care circulă în compunerea trenurilor de călători atât în trafic intern cât și în trafic internațional având în principal următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de deservire din punct de vedere comercial cu personal calificat a vagoanelor de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat în vederea asigurării condițiilor optime pentru publicul călător care dorește să beneficieze de serviciile și ofertele C.F.R. Călători pe parcursul deplasării cu trenurile de călători care circulă în trafic local și internațional.
2. Organizează și răspunde de activitatea de instruire profesională teoretică și de instruire practică de serviciu a personalului din cadrul *Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă.*
3. Organizează și răspunde de activitatea de verificare profesională periodică realizată prin evaluare pentru confirmarea periodică a competențelor profesionale a personalului din cadrul Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă.
4. Organizează și răspunde de dotarea cu case de marcat fiscale electronice a punctelor de vânzare fixe și de pe vagoanele restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat unde se comercializează produse alimentare și nealimentare.
5. Răspunde de realizarea reglementărilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
6. Răspunde de autorizarea din punct de vedere sanitar-veterinar a punctelor de vânzare fixe și de pe vagoanele restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat.
7. Răspunde de autorizarea din punct de vedere sanitar-veterinar a spațiilor de depozitare a produselor alimentare și nealimentare destinate comercializării prin punctele de vânzare fixe și de pe vagoanele restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat.

8. Răspunde de autorizarea din punct de vedere sanitar-veterinar a spațiilor destinate preparării de produse alimentare în vederea comercializării.
9. Aprobă programele de lucru lunare pentru personalul din cadrul Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă.
10. Aprobă programele de lucru lunare pentru personalul din cadrul Compartimentului Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant-Bar.
11. Organizează și răspunde de întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Compartimentului Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă și Compartimentului Alimentație Publică și Deservire Vagoane Restaurant-Bar, și de modul de înregistrare a orelor suplimentare.
12. Stabilește necesarul de personal calificat pentru desfășurarea în condiții normale a activității coordonate și organizează proceduri pentru selecția de personal calificat în vederea angajării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
13. Organizează și răspunde de aducerea operativă la cunoștinta salariaților din subordine a ordinelor și dispozițiilor conducerii societății nou aparute cu privire la activitatea specifică și răspunde de corecta lor aplicare.
14. Organizează și asigură dotarea cu imprimatele specifice necesare pentru vânzarea legitimațiilor de călătorie în trafic local și trafic internațional a personalului cu funcția de conductor vagon de dormit și cușetă.
15. Organizează și asigură dotarea personalului cu funcția de conductor vagon de dormit și cușetă cu dispozitive mobile de tip ZEBRA pentru emiterea electronică a legitimațiilor de călătorie prin sistemul xSell Mobile.
16. Organizează modul de colectare a sumelor de bani în lei și valută încasate de personalul cu funcția de conductor vagon de dormit și cușetă din vânzarea legitimațiilor călători în trafic local și internațional.
17. Organizează modul de colectare a sumelor de bani în lei și valută încasate de personalul cu funcția de lucrător gestiune alimentație publică din vânzarea produselor alimentare și nealimentare la bordul vagoanelor restaurant, bar-bistro, express clasa aII-a cu bar amenajat care circulă în trafic local și internațional.
18. Organizează modul de contare a legitimațiilor călătorie și al veniturilor obținute din vânzarea legitimațiilor de călătorie valabile în trafic local și internațional pentru transportul călătorilor la vagoanele de dormit și cușetă.
19. Stabilește necesarul de valută pentru asigurarea diurnelor de deplasare ale personalului de deservire a vagoanelor de dormit și cușetă și a vagoanelor restaurant, bar-bistro, express clasa aII-a cu bar amenajat care circulă în trafic internațional și organizează modul de plată/încasare a acestora.
20. Verifică și avizează deconturile cu diurna acordată personalului de însoțire a vagoanelor de dormit și cușetă și a vagoanelor restaurant, bar-bistro, express clasa aII-a cu bar amenajat care circulă în trafic internațional.
21. Răspunde de elaborarea documentațiilor (note, rapoarte de necesitate, caiete de sarcini, documentații descriptive, etc.) pentru achiziționarea produselor și serviciilor necesare desfășurării activității de deservire a vagoanele de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat.
22. Răspunde de elaborarea caietelor de sarcini privind achizițiile și prestațiile efectuate cu vagoanele de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express și participă la concursurile de oferte sau licitații conform prevederilor legale.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

23. Organizează imprimarea și transmiterea diagramelor pentru vagoanele de dormit și cușetă către conductorii vagon de dormit și cușetă, la îndrumare din stația București Nord, cât și în stațiile cap de secție.
24. Asigură întocmirea nomenclatorului materialelor și produselor de aprovizionat și răspunde de elaborarea instrucțiunilor de întocmire a planului de aprovizionare anual și de difuzarea acestora după aprobare tuturor compartimentelor interesate.
25. Participă în comisiile stabilite/dispuse de către Directorul General pentru achiziții de produse și servicii, potrivit specificului activității proprii.
26. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul SNTFC CFR Călători SA la întocmirea documentației pentru stabilirea tarifelor corespunzătoare transportului feroviar public de călători cu vagoanele de dormit și cușetă, precum și pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate.
27. Răspunde de execuția bugetară conform domeniului de activitate, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli și venituri aprobat al societății pentru domeniul de activitate specific cu scopul de a reduce cheltuielile și pentru a realiza și spori veniturile, prin următoarele acțiuni prioritare:
    a) creșterea încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie, inclusiv a suplimentelor de pat, în trafic local și internațional;
    b) reducerea cheltuielilor salariale prin optimizarea turnusului conductorilor vagon de dormit și cușetă și a lucrătorilor gestionari alimentație publică în vederea reducerii staționărilor în stațiile cap de secție și a deplasărilor regie;
    c) reducerea numărului reclamațiilor publicului călător referitoare la modul de deservire în vagoanele de dormit și cușetă, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat;
    d) creșterea încasărilor din vânzarea produselor alimentare și nealimentare prin vagoanele restaurant, bar-bistro si express clasa aII-a cu bar amenajat;
    e) urmărirea gradului de utilizare a trenurilor și elaborarea de propuneri operative privind adaptarea compunerilor trenurilor la necesitățile de trafic (în concordanță cu fluxurile de călători).
28. Analizează și evaluează cantitativ și calitativ, serviciile de transport feroviar de călători în vagoanele de dormit și cușetă, restaurant, bar-bistro și express în scopul obținerii satisfacției clienților și îndeplinirii obiectivelor societății, identificând și selectând pieţele țintă prin estimarea cererii, identificarea și alegerea segmentelor de piață.

Compartiment Comanda Personalului de Deservire Vagoane de Dormit și Cușetă
(subdiviziune organizatorică exterioară locala)

1. Asigură punerea în aplicare a graficului lunar de lucru al conductorilor vagon de dormit și cușetă și al lucrătorilor gestiune alimentație publică pentru deservirea vagoanelor aflate în circulație și a celor suplimentare.
2. Asigură verificarea stării personalului de deservire a vagoanelor de dormit, cușeta, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat la intrarea în serviciu (aspect fizic, uniformă, rechizite, verificarea cu aparatul alcool-test).
3. Asigură efectuarea la intrarea în serviciu a instructajului SSM și SU a personalului care desereşte din punct de vedere comercial vagoanele de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat.
4. Asigură dotarea personalului de deservire a vagoanelor de dormit, cușetă, restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat cu documentele necesare înregistrării activității și verifică la

terminarea voiajelor existența înregistrărilor făcute de personalul care lucrează în regim de turnus și precum și corectitudinea acestora.

5. Asigură prelucrarea la intrarea în serviciu a personalului cu funcția de conductor vagon de dormit și cușetă și lucrător gestiune alimentație publică cu reglementările, ordinele și dispozițiile conducerii societății specifice domeniului de activitate nou apărute.
6. Verifică și răspunde de modul de completare a documentelor primare pe baza cărora personalul desemnat din cadrul serviciului deservire vagoane speciale întocmește „foile colective de prezență" pentru personalul cu funcția de conductor vagon de dormit și cușetă și lucrător gestiune alimentație publică care lucrează în regim de turnus.
7. Colectează sumele de bani în lei și valută încasate de personalul de deservire a vagoanelor de dormit, cușeta, restaurant, bar-bistro, express clasa aII-a cu bar amenajat din vânzarea legitimațiilor de călătorie și a produselor alimentare și nealimentare.
8. Plătește/încasează diurnele de deplasare ale personalului de deservire a vagoanelor de dormit și cușetă și a vagoanelor restaurant, bar-bistro, express clasa aII-a cu bar amenajat care circulă în trafic internațional.

Compartiment Alimentatie Publica și Deservire Vagoane Restaurant / Bar
(subdiviziune organizatorică exterioară locala)

1. Asigură personal calificat în domeniul serviciilor de alimentație publică pentru activitatea de comercializare a produselor alimentare și nealimentare prin vagoanele restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat și punctele de vânzare fixe aparținând S.N.T.F.C. C.F.R. Călători SA.
2. Asigură personal calificat în domeniul serviciilor de alimentație publică pentru evenimente organizate care se desfășoară în vagoane special comandate sau în afara societății.
3. Primește, depozitează, eliberează și gestionează bunurile materiale conform prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Asigură depozitarea produselor alimentare și nealimentare destinate comercializării prin vagoanele restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat și prin punctele de vânzare fixe aparținând S.N.T.F.C. C.F.R. Călători SA.
5. Asigură aprovizionarea cu produse alimentare și nealimentare a vagoanelor restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat și a punctelor de vânzare fixe aparținând S.N.T.F.C. C.F.R. Călători SA.
6. Asigură depozitarea și echiparea/dezechiparea vagoanelor restaurant, bar-bistro și express clasa aII-a cu bar amenajat cu echipamente specifice activității de alimentație publică, aparate de marcat electronice fiscale și terminale de plată electronice de tip POS.

VIII.15.3 Direcția Material Rulant

Director Material Rulant

Conduce coordonează, organizeaza și răspunde de punerea în aplicare a politicii companiei cu privire la reparația/revizia planificată, constructia și modernizarea materialului rulant, mentenanta materialului rulant, servicii care se efectuează de către structurile proprii ale C.F.R. Calatori sau de operatori economici autorizati/certificati (societati comerciale reparatoare/constructoare de material rulant), astfel:

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordoneaza elaborarea programului de reparatii material rulant conform solicitarilor directiilor implicate si propune spre semnare acorduri cadru/contractele cu societatile reparatoare de material rulant în raport cu procedurile de achiziție;
4. Coordonează și urmărește desfășurarea continuă și în bune condiții a activității privind reparatiile curente ale parcului de locomotive, vagoane, automotoare si rame electrice apartinand C.F.R. Calatori.
5. Raspunde de intocmirea programului anual de achizitii al *Directiei Material Rulant* in conformitate cu BVC - ul Societătii.
6. Coordonează și răspunde de punerea în aplicare a politicii C.F.R. Călători cu privire la activitatea de elaborare caiete de sarcini/ documentații descriptive pentru reparații planificate, modernizare, dotări cu noi tipuri de material rulant.
7. Aprobă propunerile de repartizare a materialului rulant pe subunitati, in vederea asigurarii resurselor necesare CFR Calatori;
8. Efectuează analize periodice pe linie de, mentenanta, reparatie, modernizare material rulant, stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
9. Urmărește, coordoneaza si raspunde de folosirea eficientă a forței de muncă implicate în procesul de intretinere a parcului de material rulant si dispune masuri pentru optimizarea activitatii.
10. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal din activitatea coordonată de Directia Material Rulant;
11. Initiază elaborarea de reglementări interne specifice activității Direciei Material Rulant;
12. Nominalizeaza dupa caz, in comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire initiate sau in comisiile de omologare, membri aparținând serviciilor din subordine.
13. Răspunde de executia bugetara corespunzatoare domeniului de activitate si coordoneaza, în limitele fondurilor alocate, pe baza necesarului de parc, a scadentelor la reparatii/revizii planificate, a solicitarilor.
14. Urmărește activitatea de reparații, modernizare/constructie a materialului rulant în societăti comerciale reparatoare/constructoare.
15. Coordonează activitatea de instruire a personalului din cadrul subunităților de material rulant.
16. Coordonează și urmărește activitatea Compartimentelor de Recepție Tehnică Material Rulant în societățile comerciale constructoare/ reparatoare material rulant.
17. Coordonează și urmărește activitatea de avizare de către AFER, vizeaza, dupa caz, specificatiile tehnice specifice activitatii de reparatii planificate si modernizare a materialului rulant.
18. Organizează si coordonează activitatea desfăsurată de personalul din cadrul Direcției Material Rulant, aprobă programele de control si programările concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine.
19. Coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice în vederea initierii procedurilor de achiziție de produse/servicii/lucrari specifice Direcției Material Rulant pentru produse/ servicii/lucrari achizitionate la nivel centralizat.

20. Corelează și adaptează activitatea de mentenanta in depouri în funcție de necesitățile de exploatare și prioritățile societății.
21. Stabileste masuri pentru realizarea indicatorilor de cantitate și de calitate din activitatea de mentenanta a parcului de material rulant;
22. Coordonează activitatea de contractare a serviciilor de mentenanta a parcului de vehicule motoare cu filiala SCRL Brasov.
23. Coordonează la nivelul Directiei Material Rulant întocmirea planului anual al obiectivelor de investiții și le supune dupa caz aprobarii CTE și/sau CA.
24. Urmareste activitatea SRTFC 1-8, privind stadiul realizării obiectivelor aprobate cu privire la lucrările de reparații și investitii necesare mentinerii și/sau imbunatatirii functionării utilajelor și instalațiilor existente în subunitati
25. Colaborează cu Direcția de specialitate din centralul SNTFC CFR Călători S.A. in legatura cu modernizarea și retehnologizarea spațiilor din unitati pe baza datelor transmise din SRTFC 1-8.
26. Avizeaza dosarele de defectare material rulant, precum si cele rezultate ca urmare a abaterilor de la graficul de circulație.
27. Reprezinta interesele Societății, la nivel intern si international, în limita competentelor acordate de Conducerea Societatii.

Serviciul Modernizări Locomotive

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

1. Elaborează programul de modernizări vehicule și reparații planificate la materialul rulant motor, în conformitate cu politica C.F.R. Călători, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza necesitatilor de parc, a scadentelor la reparatii, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre *Serviciul Exploatare Locomotive respectiv Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant*.
2. In colaborare cu Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant nominalizeaza materialul rulant motor pentru efectuarea reparatiilor planificate si urmareste introducerea acestora in societățile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale și a dispozitiilor in vigoare referitoare la starea tehnica cu ocazia intrarii in reparatie.
3. Urmărește derularea si finalizarea contractelor, reparatii și modernizări/constructii în societățile reparatoare/constructoare din punct de vedere cantitativ și a termenelor de livrare și propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
4. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziția serviciilor de reparații planificate / modernizări, respectiv de furnizare material rulant motor și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse fara a avea competențe economice, comerciale sau juridice.
5. Predă Serviciului Avizare Documentații Tehnice, la încheierea contractelor privind achiziția de material rulant motor, documentația specifica.

6. Avizează „în vederea CFP" facturile de reparații și modernizări/constructii material rulant motor, confirmând astfel realizarea cantitativă, termene de predare și existența documentelor anexă la factură prevăzute în contract.
7. Urmareste starea tehnica a parcului de material rulant motor ce a ieșit din societățile reparatoare, sau alte societati de profil, stabilește măsuri tehnice împreuna cu unitățile reparatoare sau constructoare pentru elimarea neconformitatilor.
8. Propune măsuri si participa in comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instructiilor de revizii si reparații la materialul rulant motor.
9. In baza convocarilor emise de catre AFER si aprobarii/imputernicirii Directorului Material Rulant participa dupa caz impreuna cu Receptiile Tehnice Material Rulant in comisiile de omologare tehnica. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
10. Verifica documentația privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate de Compartimentul Receptii Tehnice Material Rulant în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații/modernizari material rulant motor.
11. Obține de la furnizori documentația de utilizare în exploatare pentru materialul rulant motor nou sau modernizat, la intrarea în parc a primului vehicul de alt tip decât cele utilizate până la data respectivă.
12. Urmareste intocmirea de catre furnizori a documentelor privitoare la autorizarea de punere în funcție în vederea exploatării a materialului rulant motor nou/modernizat.
13. Coordonează și urmărește activitatea Recepțiilor Tehnice Material Rulant din societățile constructoare/ reparatoare de locomotive, automotoare și rame electrice;
14. In baza informațiilor primite de la Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant și de la compartimentul recepție tehnica material rulant, analizează periodic calitatea reparațiilor planificate și a construcțiilor / modernizărilor de locomotive, automotoare și rame electrice, asigură cadrul de reglementare pentru tratarea defectărilor în termen de garanție și stabilește măsurile de prevenire ce se impun.
15. Intocmeste si transmite Directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare pentru serviciile de reparatii/modernizari initiate si demararea procedurilor participand în comisia de estimare a preturilor unitare pentru achizitia de servicii de reparatii material rulant motor, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoare de lucrări.
16. Participă, in baza deciziilor conducerii societatii, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare.
17. Participa împreună cu celelate servicii de specialitate implicate la activitățile complexe și multidisciplinare legate de interoperabilitate, în sensul Directivelor Uniunii Europene, din punct de vedere al subsistemelor de Comandă, Control și Semnalizare la bordul materialului rulant.
18. Cooperează, împreună cu celelate servicii de specialitate implicate din cadrul Directiei Material Rulant din C.F.R. Călători S.A., cu serviciul ERTMS din cadrul CNCF "CFR" -S.A.pentru coordonarea în comun, la nivelul C.F.R. Călători S.A. și CNCF „CFR" -S.A., a activităților specifice sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R).
19. Elaborează propuneri privind strategia de implementare a sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R) la bordul materialului rulant al C.F.R. Călători nou construit sau modernizat.

S.N.T.F.C. C.F.R. CALATORI S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

20. Participă la grupurile de lucru din cadrul UIC, IEC/CEI, CEN și CENELEC care desfășoară activități de elaborare fișe, standarde și reglementări specifice precum și la proiectele UIC și europene, analiza lor și implementarea în rețeaua C.F.R.
21. Participă la elaborarea propunerilor privind reglementările și soluțiile tehnice pentru creșterea siguranței circulației feroviare.
22. Întocmește și supune aprobării documentațiile necesare pentru contractarea serviciilor de reparatii/modernizari la materialul rulant motor.
23. Intocmeste/actualizeaza caiete de sarcini/documentatii descriptive/ nomenclatoarelor de lucrari pentru: reparatii planificate, modernizari, dotari cu noi tipuri de material rulant motor.
24. În baza caietelor de sarcini întocmite de CFR Călători si in conformitate cu prevederile in vigoare, în colaborare cu Serviciul Avizare Documentații Tehnice, analizează specificații tehnice pentru reparatie/modernizare/ constructie material rulant motor si, dupa caz, propune avizarea acestora.
25. Stabilește evidențe specifice activității de reparații material rulant motor, reglementează, organizează și urmărește modul de aplicare a acestora.
26. Analizeaza si propune masuri de eficientizare a activitatii specific serviciului in vederea cresterii continue a calitatii serviciilor contractate.
27. Efectueaza, in baza deciziilor conducerii societatii, controale in subunitatile C.F.R.Calatori.

Serviciul Modernizări Vagoane

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

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

1. Elaborează programul anual de revizii/reparatii planificate pentru parcul de vagoane în societăți reparatoare autorizate/certificate, clasificat pe serii și tip de vehicule, pe baza solicitărilor si datelor puse la dispozitie de Serviciul Exploatare Vagoane respectiv Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant și cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli alocat; coordonează și urmărește realizarea programelor aprobate și contractate în domeniu.
2. Participă la elaborarea programelor de dotare cu construcții noi / modernizare a parcului de vagoane aparținând C.F.R. Călători SA, pe baza strategiei de dezvoltare a societatii si cu încadrarea în bugetele de investiții alocate; coordonează și urmărește realizarea programelor aprobate și contractate în domeniu.
3. Urmărește imobilizarea vagoanelor din parcul CFR Calatori în reparații/revizii planificate/ construcție/ modernizare, conform normativelor și/sau clauzelor contractuale și stabilește măsuri.
4. Coordonează și urmărește activitatea Recepțiilor Tehnice Material Rulant din societățile constructoare/ reparatoare de vagoane;
5. Din dispozitia conducerii C.F.R. Călători executa control la Receptiile Tehnice Material Rulant, privind respectarea conformitatii produselor/serviciilor cu cerintele caietelor de sarcini, a

documentatiei de referinta si standardelor nationale si europene specifice produsului/ serviciului verificat.

6. Urmărește realizarea programului fizic contractat cu societățile comerciale reparatoare / constructoare și stabilește măsuri de corelare a acestuia cu prevederile din contracte.
7. Pune la dispozitia Serviciului Intretinere si Reparatii Material Rulant, dupa ce au fost semnate, contractele de modernizari si reparatii/revizii planificate vagoanele pentru nominalizarea si introducerea acestora in societățile reparatoare, conform clauzelor contractuale si a dispozitiilor in vigoare referitoare la starea tehnica cu ocazia intrarii in reparatie;
8. Verifică și avizeaza „în vederea CFP" facturile de reparații planificate, construcții noi / modernizări vagoane clasă de călători și, după caz, subansambluri sau instalații specifice, emise de societățile comerciale reparatoare, confirmând astfel conformitatea realizării calitative și cantitative a programului contractat.
9. Pe baza referintelor transmise de Serviciul Exploatare Vagoane,Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant, analizează comportarea în exploatare a „seriei zero" de vagoane nou construite și a celor cu modificări constructive în vederea trecerii la producția de serie. După caz, stabilește măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
10. Pe baza referintelor transmise de Serviciul Exploatare Vagoane, Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant, analizeaza comportarea în exploatare a prototipurilor și a produselor de serie (vagoane clasă de călători, subansamble, echipamente, instalații, piese aferente). După caz, propune soluții / tratează deficiențe constatate.
11. In baza informațiilor primite de la Serviciul Exploatare Vagoane, Serviciul Intretinere si Reparatii Material Rulant și de la compartimentul recepție tehnica material rulant, analizează periodic calitatea reparațiilor planificate și a construcțiilor / modernizărilor de vagoane, asigură cadrul de reglementare pentru tratarea defectărilor în termen de garanție și stabilește măsurile de prevenire ce se impun.
12. In colaborare cu Serviciul Avizare Documentații Tehnice avizează specificații tehnice / proiecte privind: execuția de construcții noi / modernizări / modificări constructive/ reparatii planificate de vagoane.
13. La finalizarea contractelor de achiziție de vagoane nou construite / modernizate, predă Serviciului Avizare Documentații Tehnice documentația tehnică cu partea scrisă și desenată pusă la dispoziție de furnizor, precum și clauzele referitoare la dreptul de proprietate intelectuală asupra documentației, stabilite prin contract.
14. In baza convocarilor emise de catre AFER si aprobarii/imputernicirii Directorului Material Rulant participa impreuna cu Receptiile Tehnice Material Rulant in comisiile de omologare tehnica, a serviciilor de reparatii si modernizări/constructii de material rulant motor remorcat, precum și la omologările agregatelor, echipamentelor etc, utilizate la materialul rulant remorcat. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de calatori a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
15. Intocmeste/actualizeaza caiete de sarcini/documentatii descriptive/ nomenclatoarelor de lucrari pentru reparații planificate / modernizări / construcții noi vagoane, conform obiectului de activitate.
16. Verifica documentația privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate de Receptiile Tehnice Material Rulant, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații/ modernizari vagoane de calatori.
17. Intocmește și supune aprobării documentațiile pentru initierea procedurilor de achiziții privind contractarea serviciilor de reparații planificate / modernizare, respectiv de furnizare a vagoanelor;

18. Intocmeste si transmite directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare pentru serviciile de reparatii planificate/modernizari/constructii noi, participand în comisia de estimare a prețurilor unitare pentru achiziția de servicii de reparații planificate / modernizare, respectiv de furnizare de vagoane, conform obiectului de activitate, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a produselor și serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoare de lucrări.
19. In baza deciziilor/dispozitiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă ca parte tehnică în comisii cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziția serviciilor de revizii/reparații planificate, modernizări, respectiv de furnizare de vagoane, conform obiectului de activitate și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse.
20. In baza deciziilor/dispozitiilor emise de conducerea C.F.R. Calatori, participă în comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instrucțiilor, instrucțiunilor specifice pentru repararea planificată a vagoanelor clasa de călători și a subansmblelor, echipamentelor, instalațiilor, pieselor aferente.
21. Urmărește, organizează și participă, după caz și în limita mandatului aprobat, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu clauze contractuale, documentații avizate și reglementări în vigoare.
22. Propune măsuri de implementare a normelor europene și a specificațiilor tehnice de interoperabilitate aprobate, în cazul construcțiilor noi/ modernizărilor de vagoane și urmărește realizarea acestora.
23. Analizează și propune măsuri de eficientizare a activității specifice serviciului în vederea creșterii continue a calității serviciilor/ produselor contractate și optimizarea costurilor aferente.
24. Colaboreaza cu Serviul Modernizari Locomotive la activitatile specifice sistemelor ERTMS (ETCS si GSM-R) on board.

Serviciul Întreținere și Reparații Material Rulant

Coordonează și urmareste din punct de vedere tehnic derularea activității de mentenanta preventiva si corectiva a parcului de material rulant, care se efectuează în unitățile de pe raza SRTFC 1-8 sau de către operatori economici autorizați, în scopul asigurării condițiilor de transport în trenurile de călători în trafic intern și internațional.

1. Elaborează programul anual de achizitii servicii de mentenanta material rulant si reparatii agregate necesare in activitatea de intretinere a acestuia, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea societății, pe baza necesitatilor de parc, a scadentelor la reparatii, a solicitarilor si a datelor puse la dispozitie de catre SRTFC 1– 8.
2. Tine evidenta, urmareste derularea si finalizarea contractelor de mentenenta preventiva si corectiva a parcului de material rulant motor incheiate cu SCRL Brasov;
3. Urmarește și ține evidența vagoanelor care au efectuat reparații/revizii planificate (RP, RTG, RTI,etc.) în societățile comerciale reparatoare, în vederea stabilirii scadențelor la reparații.
4. Reglementează și controlează activitatea de reparații defecte accidentale (D.A.) precum și a efectuării reviziilor tehnice intermediare (RTI) la vagoanele de călători, în unitățile de vagoane.
5. Urmareste și tine evidența vagoanelor care efectuează revizii planificate tip RTI în unitățile de vagoane ale C.F.R.Călători.

6. Întocmește si raspunde de modul de intocmire si centralizare a evidențelor/scadentarului parcului de material rulant al CFR Calatori.
7. Efectuează periodic analize împreuna cu personalul din cadrul Diviziilor Exploatare Tehnică din cadrul sucursalelor, precum și cu subunitățile de tracțiune/vagoane stabilind măsuri de optimizare cu privire la:
   a) activitatea de reparații a defectelor accidentale;
   b) activitatea de revizii tehnice intermediare;
   c) activitatea de pregătire a vagoanelor în vederea îndrumării la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG;
   d) alte activitati de intretinere a materialului rulant.
8. Întocmeste evidente cu privire la agregatele defecte rezultate din exploatarea materialului rulant si dupa caz dispune introducerea acestora in societățile reparatoare autorizate, conform clauzelor contractuale si a dispozitiilor in vigoare.
9. Urmărește derularea si finalizarea contractelor de revizii si reparatii agregate în societățile reparatoare din punct de vedere cantitativ și a termenelor de livrare și propune măsuri de corelare cu prevederile din contracte.
10. Participă ca parte tehnică în comisiile de evaluare cu ocazia organizării procedurilor de atribuire initiate pentru achiziția serviciilor de reparații agregate/echipamente si achizitie piese de schimb pentru materialul rulant și analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse, fara a avea competențe economice, comerciale sau juridice.
11. Inițiază, coordonează și verifică activitatea de pregătiri a parcului de material rulant pentru sezonul cald/rece ;
12. Inițiază, coordonează și verifică activitatea de pregatire a vagoanelor in vederea indrumarii la uzinele reparatoare pentru efectuare RP/RTG conform cantitatilor prevazute in contractele de prestari servicii in vigoare.
13. Organizează, urmărește modul de efectuare și centralizează rezultatele activității de inventariere a parcului de material rulant aparținând C.F.R. Călători.
14. Colaborează cu serviciile implicate și actualizeaza rezultatele disponibilizării parcului de material rulant aparținând C.F.R. Călători.
15. Verifică și supune aprobării Directorului Material Rulant solicitările unitatilor de material rulant privind obtinerea si vizarea autorizărilor, agrementelor și atestatelor specifice activitatii de reparatii, respectiv a certificarii ca Entitatea Responsabila cu Intretinerea(ERI).
16. Tine evidenta contractelor incheiate la nivelul serviciului si urmareste execuția bugetului corespunzător activității coordonate.
17. Întocmeste evidențele necesare și documentele privitoare la înregistrarea în REV a parcului de material rulant aparținând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparațiilor/reviziilor planificate în cadrul societăților comerciale reparatoare de profil.
18. Întocmeste evidențele necesare și documentele privitoare la prelungirea duratei de funcționare a parcului de material rulant aparținând C.F.R.Călători, cu ocazia efectuării reparațiilor/reviziilor planificate în cadrul societăților comerciale reparatoare de profil.
19. In colaborare cu Serviciul Avizare Documentații Tehnice avizează specificații tehnice /proiecte privind reparatii subansamble/ instalatii/ echipamente destinate materialului rulant, respectiv piese de schimb din componenta acestuia.
20. Urmăreste în colaborare cu compartimentele de exploatare modul de funcționare a materialului rulant nou construit/modernizat, a echipamentelor și instalațiilor noi montate, sistematizează și transmite informațiile sectoarelor interesate.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

21. Colaborează cu compartimentele de exploatare la elaborarea ordinelor și instrucțiilor de serviciu pentru personalul de exploatare care efectuează serviciu pe materialul rulant.
22. Execută din dispozitia directorului Direcției Material Rulant, control la subunitati si la Compartimentele de Receptie Tehnica Material Rulant, privind respectarea clauzelor contractuale, a conformitatii produselor/serviciilor cu cerintele caietelor de sarcini, a documentatiei de referinta si standardelor nationale si europene specifice produsului/serviciului verificat.
23. Propune măsuri si participa in comisiile de revizuire a normativelor tehnice feroviare, regulamentelor, instructiilor de revizii si reparații pentru materialul rulant.
24. In baza convocarilor emise de catre AFER si aprobarii/imputernicirii directorului Direcției Material Rulant participa dupa caz impreuna cu Compartimentul Receptie Tehnică Material Rulant in comisiile de omologare tehnica a serviciilor de reparatii agregate utilizate la materialul rulant motor. Aceste imputerniciri se transmit la Serviciul Avizare Documentatii Tehnice pentru aplicarea in conformitate cu tariful intern de Călători a devizului de calcul corespunzator si comunicarea acestuia catre agentul economic/ furnizorul feroviar.
25. Verifică documentația privind consumurile estimate de materiale și manoperă elaborate de Compartimentul Receptie Tehnică Material Rulant, în baza nomenclatoarelor de lucrări, pentru serviciile de reparații agregate.
26. Intocmeste si transmite directiei de specialitate solicitarea pentru elaborarea preturilor unitare estimate pentru serviciile de reparatii agregate, participa în comisia de estimare a preturilor unitare pentru achizitia de servicii de reparatii agregate si achizitie piese de schimb pentru materialul rulant, certificând prin semnătură conformitatea din punct de vedere tehnic a serviciilor cu cele solicitate în caietele de sarcini și nomenclatoare de lucrări.
27. Participă, in baza deciziilor conducerii societatii, la activitatea de recepție tehnică calitativă și cantitativă la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, produse care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare.
28. Cooperează, împreună cu celelate servicii de specialitate implicate din cadrul Directiei Material Rulant din C.F.R. Călători S.A., cu serviciul ERTMS din cadrul CNCF "CFR" -S.A. pentru coordonarea în comun, la nivelul C.F.R. Călători S.A. și CN C.F.R. S.A., a activităților specifice sistemelor ERTMS (ETCS și GSM-R).
29. Urmărește realizarea programului de revizii planificate și a reparațiilor accidentale în depouri în vederea repunerii în funcție a vehiculelor feroviare motoare.
30. Urmăreste starea tehnica a parcului de material rulant motor ce a ieșit din revizii planificate și reparații accidentale, analizează cauzele defectărilor cu subunitatile de tracțiune și stabilește măsuri tehnice și organizatorice.
31. Întocmește /actualizează caiete de sarcini/ documentatii descriptive/ nomenclatoare de lucrari pentru achiziția serviciilor de reparatii agregate, respectiv achizitie piese de schimb pentru materialul rulant.
32. Dispune intocmirea, analizează și avizează dosarele de cercetare întocmite în urma abaterilor de la graficul de circulatie pentru materialul rulant.
33. Participa la intocmirea documentatiei pentru obtinerea certificatului de siguranta al C.F.R.Călători.

Compartimente Recepții Tehnice Material Rulant 1-6
(subdiviziuni organizatorice teritoriale exterioare)

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

1. Desfășoară activitatea de recepție tehnică în totalitate, în bune condiții pentru asigurarea controlului tehnic al calității producției, controlul calității la furnizorii și subfurnizorii C.F.R. Călători, inclusiv pentru produse destinate terților pe bază de contract, dar care pot afecta securitatea transporturilor, în conformitate cu documentațiile avizate și reglementările în vigoare. Pentru fiecare serviciu/produs recepționat se va întocmi proces verbal de recepție tehnică.
2. Împreună cu operatorul economic stabilește etapele pe care le va parcurge materialul rulant/vehiculul feroviar și/sau ansamblul, subansamblul, echipamentul, instalația, piesele de la data punerii la dispoziție, fazele de recepție, modul în care se desfășoară recepția, documentele care se vor încheia cu această ocazie.
3. Verifică modul în care tehnologia aplicată de operatorul economic respectă conformitatea cu caietul de sarcini/parte a contractului, nomenclatorul de lucrări, respectiv cu documentația tehnică.
4. Verifică conformitatea documentației tehnice elaborată de către operatorul economic pentru realizarea produsului respectiv si/sau prestarea serviciului care face obiectul recepției tehnice. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităților constatate.
5. Verifică documentele referitoare la proveniența pieselor, reperelor, materiilor prime și materialelor utilizate de către operatorul în procesul tehnologic din punct de vedere al certificatului de calitate și garanție, conformitate și după caz agrement/omologare tehnică sau certificat CE pentru constituenții de interoperabilitate. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităților constatate.
6. Verifică documentele referitoare la atestarea standurilor utilizate în procesul tehnologic și avizele metrologice pentru SDV. Avizează serviciile de specialitate asupra neconfomităților constatate.
7. Participă, la dispoziția conducerii C.F.R. Călători, în comisiile de tratare în termen de garanție.
8. Ține evidența defectelor în termen de garanție și, după caz, în baza celor constatate din analiza defectărilor în termen de garanție face propuneri de îmbunătățire a documentației tehnice scrise și desenate. Evidența defectelor în termen de garanție și concluziile analizei cauzelor de apariție a acestora se înaintează servicilor de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant.
9. Răspunde de defectările în termen de garanție când se constată că se datorează recepției, prin neglijență, instruirea defectuoasă a recepționerilor sau organizarea necorespunzătoare a muncii.
10. Ține evidența aprobărilor de documentație în vigoare și aduce la cunoștința serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant eventualele abateri, cu propuneri de măsuri corective. Personalul recepțiilor nu are competența de a admite neconformități și abateri de la prevederile documentației tehnice avizate de beneficiar.
11. Tine evidența lucrărilor efectuate la materialul rulant/vehiculele feroviare de călători detaliat pe fiecare contract – intocmita cu ocazia reparațiilor planificate, modernizări, construcție nouă de material rulant. In acest sens toate lucrările efectuate, asupra materialului rulant, pe parcursul procesului tehnologic vor fi consemnate în fișe de urmărire, fișe tehnice, registre de evidență sau alte formulare, conform procedurilor specifice existente.

12. Tine evidența custodiei de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente si a deseurilor rezultate in urma efectuarii reparatiilor la materialul rulant. Lunar prezintă situația acestora serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant ;
13. Urmărește imobilizarea materialului rulant în reparații planificate / constructii / modernizări, conform normativelor și/sau clauzelor contractuale. Intocmeste situatia lunară a încadrării în timpii de imobilizare stabiliti contractual.
14. Participă la recepțiile de materiale, materii prime, piese de schimb, instalații și echipamente la furnizorii acreditați sau la terți, după caz, în vederea asigurării conformității în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire a produsului/serviciului.
15. Participă la încadrarea în reparații a materialul rulant/vehiculelor feroviare, a subansamblelor si echipamentelor, precum și la schimbarea categoriei de încadrare a materialul rulant/vehiculelor feroviare de călători, ca urmare a constatărilor efectuate pe fluxul de reparații și la stabilirea lucrărilor necesare pentru expedierea în circulație, în condiții corespunzătoare, a locomotivelor, automotoarelor, ramelor electrice, vagoanelor de călători și similare.
16. Încheie procese verbale de constatare pe fluxul tehnologic, împreună cu reprezentanții operatorului economic referitor la neconformitățile constatate, privind piese de schimb, instalații, echipamente, materii prime și materiale.
17. Întocmește estimări privind manopera și materialele necesare pentru realizarea serviciilor de construcție nouă / modernizare / reparații planificate pentru vehiculele feroviare de călători, respectiv servicii ce reparații agregate/instalații din componența materialului rulant.
18. Verifică conformitatea lucrărilor efectuate cu prevederile documentației tehnice și prevederile contractuale și în cazul conformității va semna procesul verbal de recepție tehnică finală.
19. Confirmă materialele și manopera pentru lucrările efectuate în cadrul contractelor pentru servicii de reparații/modernizari/fabricare material rulant.
20. Analizează și face propuneri de îmbunătățire a documentației tehnice scrise și desenate. Concluziile acestor analize se înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Material Rulant
21. Personalul din cadrul Compartimentelor Recepție Tehnică Material Rulant reprezintă interesele C.F.R. Călători în relațiile contractuale cu Societatea reparatoare/constructoare, urmărește si raspunde de derularea activității din punct de vedere contractual și aplicarea clauzelor contractuale.

VIII.15.4 Compartiment Asistență și Avizare Juridică – Exploatare Material Rulant

1. Analizează si avizează, pentru legalitate, acordurile cadru/contractele/contractele subsecvente /convențiile/ protocoalele sau actele adiționale pe care Sectorul Exploatare - Material Rulant (Direcția Exploatare, Direcția Material Rulant) le gestionează precum și rezilierea sau rezoluțiunea acestora.
2. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru inițiate la nivelul sectorului Exploatare-Material Rulant, având responsabilități pentru evaluarea ofertelor conform Legii achizițiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
3. Asigură asistența juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente gestionate de către structurile din cadrul Sectorului Exploatare - Material Rulant.

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

S.N.T.F.C. "C.F.R. CĂLĂTORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

19. Participa ca membru în comisiile de negociere în cadrul etapei de modificări contractuale prevăzute la art. 237- 238 din Legea achizițiilor sectoriale nr.99/2016.
20. Analizează și avizează lucrările pentru legalitate privitor la întrunirea condițiilor prevăzute de art. 117 din Legea achizițiilor sectoriale nr. 99/2016 referitoare la procedurile de „Negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare" din cadrul Sectorului Exploatare - Material Rulant.
21. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de către Directorul General Adjunct EMR în ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Sectorului Exploatare - Material Rulant.

VIII.16. Sector Financiar - Contabilitate

VIII.16.1 Director Financiar-Contabil

Atribuții

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării potrivit prevederilor legale.
4. Coordonează defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe sucursale și urmărește modul în care sucursalele se încadrează în program.
5. Coordonează și avizează documentația de fundamentare pentru subvenția necesară desfășurării activității de transport feroviar public de călători. Urmărește utilizarea corectă a subvenției primite de la stat și justificarea modului de utilizare a acesteia.
6. Coordonează activitatea de întocmire lunară a „Notei privind fundamentarea și justificarea utilizării surselor primite de la bugetul de stat destinate realizării lucrărilor cu finanțare externă, rambursări de credite externe și plăți de dobânzi și comisioane, precum și a anexelor prevăzute în Normele comune ale MT și MFP.
7. Emite decizia de inventariere a patrimoniului aprobata de Directorul General si urmareste punerea in aplicare a prevederilor acesteia.
8. Organizează și urmărește activitatea de control financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare.
9. Avizează notele privind estimarea prețurilor unitare la produse/servicii și lucrări.
10. Coordonează și urmărește activitatea de întocmire a documentației pentru fundamentarea majorării de tarife.
11. Coordonează și urmărește activitatea de decontare a prestațiilor în trafic internațional și decontarea prestațiilor reciproce cu celelalte societăți.
12. Nominalizează membrii aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea.
13. Organizeaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul serviciilor si compartimentelor direct subordonate.
14. Initiaza elaborarea de reglementari interne specifice activitatii coordonate.

15. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal direct subordonat.
16. Aprobă programările concediilor de odihnă pentru personalul direct subordonat.
17. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea financiară din centralul Societății. Urmărește ca aceasta să se desfășoare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, analizează situațiile financiare întocmite la nivelul sucursalelor.

VIII.16.2. Direcția Financiar

Director Financiar

1. Raspunde pentru indeplinirea indicatorilor cheie de performanta conform responsabilitatilor stabilite de catre conducerea CFR Calatori.
2. Coordonează și organizează activitatea corespunzător sectorului din subordine în vederea ducerii la îndeplinire a proiectului "Modernizarea a 55 locomotive electrice" destinate remorcării trenurilor de călători, conversia a 20 locomotive diesel hidraulice de manevră în locomotive electrice cu acumulatori și modernizarea a 139 vagoane de călători" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.
3. Urmărește efectuarea inventarierii și valorificarea rezultatelor la nivel central, avizează procesul verbal de inventariere central, coordonează centralizarea proceselor verbale de inventariere pe total companie, avizează procesul verbal pe total companie .
4. Coordoneaza activitatea de întocmire a situațiilor financiare, publicarea și depunerea acestora la organele în drept.
5. Nominalizează membrii aparținând serviciilor din subordine, funcție de obiectul de activitate în comisiile de evaluare a procedurilor de atribuire inițiate de acestea.
6. Organizeaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din cadrul serviciilor direct subordonate.
7. Initiaza elaborarea de reglementari interne specifice activitatii coordonate.
8. Avizează propuneri referitoare la/propune modificarea structurii de personal direct subordonate
9. Coordoneaza activitatea de implementare a masurilor dispuse de Curtea de Conturi.
10. Coordoneaza activitatea de implementare a masurilor dispuse de inspectia fiscala.

Serviciul Financiar, Salarii, Plăți, Credite

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

1. Primește, chenzinal, de la fiecare sucursală solicitările pentru plata salariilor, pe baza cărora întocmește o situație centralizată și tranmsite la serviciul plati in vederea alimentarii conturilor pentru sucursalele de transport feroviar de călători. Situații similare se întocmesc cu ocazia altor plăți către sucursale, conform CCM.
2. Întocmește și calculează, pe baza foilor colective de prezență, formele de plată ale salariaților din centralul Societății, astfel:
   a) introduce în calculator datele referitoare la salarii și când este cazul le modifică;
   b) calculează indemnizațiile de boală pe baza certificatelor medicale in conformitate cu prevederile legale;

c) calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, primele de pensionare și alte prime și ajutoare, ce se acordă salariaților în baza contractului colectiv de muncă și a altor acte normative.

3. Calculeaza si întocmește anexa pentru conturile personale ale salariaților, pentru sindicate și operationalizeaza plata acestora.
4. Primește, evidențiază și urmărește reținerea popririlor, ratelor și chiriilor pentru locuințe ale salariaților și efectuează virarea acestora prin bancă.
5. Eliberează adeverințe de venituri, de împrumuturi CAR sau împrumuturi bancare, descoperiri de cont și adeverințe medicale pentru salariații Societății.
6. Ține evidența declarațiilor informative privind veniturile realizate pentru personalul din aparatul central și din subdiviziunile organizatorice exterioare subordonate.
7. Întocmește și depune la termen, atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, până la 25 ale lunii următoare, declarațiile lunare către ANAF conform prevederilor legale.
8. Intocmeste centralizatorul pentru declaratiile 100 si 112 prin cumularea declaratiilor primite de la regionale si din centralul societatii.
9. Efectueaza plata stagiarilor, conform prevederilor legislative în vigoare și deduce sumele corespunzătoare din contribuția pe care Societatea este obligată să o vireze în contul bugetului asigurărilor pentru șomaj pe luna respectivă.
10. Calculează indemnizațiile ce se cuvin Directorului General, Directorului Financiar Contabil, membrilor Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor și colaboratorilor, în baza documentației transmise de către secretarul AGA și CA si efectueaza plata.
11. Calculează drepturile salariale din sentințele judecătorești castigate de salariații C.F.R. Călători aferente centralului Societății.
12. Întocmește convenții de eșalonare pentru plata acestor drepturi.
13. Constituie garanții materiale în numerar pentru salariații care au gestiune, conform prevederilor legislative în vigoare, pe baza unui contract scris și semnat de către gestionar, de conducerea Societății și de Compartimentul Asistenta si Avizare Juridica- Financiar Contabilitate; recalculează periodic garanțiile materiale, în funcție de schimbările intervenite în salariul de bază al gestionarului. Virează lunar suma reținută pe stat gestionarului, în contul special deschis în bancă pentru garanția salariatului pe numele acestuia și al Societății.
14. Organizeaza evidența tichetelor de masă, conform prevederilor legislative în vigoare..
15. Realizeaza retinerea impozitului pe venit aferenta tichetelor de masă distribuite conform prevederilor legislative în vigoare si a situatiei centralizate primite de la Serviciul Resurse Umane.
16. In baza dosarelor aprobate, prezentate de catre Serviciul Resurse Umane, centralizeaza si intocmeste anexa cu conturile personale ale salariatilor pentru decontarea contravalorii serviciilor turistice si/sau de tratament conform acordului in vigoare si efectueaza plata.
17. Asigură verificarea periodică a casieriei (conform legii).
18. Asigură păstrarea declarației 205 informativă pe toată durata angajării salariaților Societății și transmite anual organului fiscal teritorial precum și salariatului câte o copie după declaratia fiscală.
19. Întocmește dosarul de compensare a taxei pe valoarea adaugată de recuperat cu obligațiile societatii față de bugetul general consolidat al statului, conform prevederilor Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea declarațiilor de impozit pe venit din teritoriu, întocmite pe puncte de lucru și declarația din centralul Societății.

20. Analizează compensarea obligațiilor față de bugetul general consolidat și efectueaza plata acestora, în cazul în care obligațiile depășesc TVA de recuperat.
21. Urmărește compensarea pe total Societate, sucursale și punctele de lucru înregistrate fiscal, comunică Serviciului Contabilitate sumele de contabilizat pe sucursale și central Societate, analizând înregistrarea în balanța centralizată a Societății, colaborând în acest sens cu Serviciul Contabilitate; centralizează și comunică notele de compensare în teritoriu pe sucursale și puncte de lucru.
22. Verifică soldul obligațiilor față de bugetul general consolidat al statului din fișa pe plătitor din evidență DGAMC, cu soldul acestora din balanța Societății.
23. Verifică corectitudinea datelor transmise de DGAMC, obligații datorate, majorări calculate și colaborează cu Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea acestora în balanța financiara lunara.
24. Acordă vize de control financiar preventiv conform împuternicirii acordate de conducerea direcției.
25. Întocmește declaratia 112 lunar si o transmite catre ANAF.
26. Întocmește declaratiile 112 rectificative si le transmite catre ANAF.
27. Întocmește declaratiile rectificative privind: Contributia de Asigurari Sociale de Stat,
28. Contributia de Asigurari Sociale de Sanatate, Contributia de Asigurari de de Somaj, Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.
29. Verifică concordanța dintre declaratiile D112 rectificative si D710, cu inregistrarile din balanta financiara.
30. Analizează si corectează erorile semnalate de catre CASMB in vederea recuperarii sumelor reprezentand diferenta intre contributiile pentru concedii si indemnizatii datorate si indemnizatii ce se suporta din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.
31. Întocmește anexele aferente Cereri de recuperare a sumelor pentru indemnizatii ce se suporta din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.
32. Întocmește anexele aferente Cererii de recuperare a sumelor pentru indemnizatii ce se suporta din Bugetul asiguratilor sociale de stat.
33. Asigură legatura cu CNAS in vederea solutionarii problemelor legate de situatiile in care salariatii apar ca neasigurati in sistemul de sanatate.
34. Întocmește situatii suplimentare, la solicitarea ANAF, referitoare la natura sumelor cuprinse in declaratiile rectificative depuse.
35. Urmărește actualizarea aplicatiei CARES în conformitate cu modificările legislative și CCM.
36. Participă la procesul de informare și instruire a echipelor din cadrul sucursalelor despre principiile de implementare a sistemului de calcul salarii.
36. Participă la cursuri de instruire pentru:
    - utilizarea aplicatiei CARES pentru toate modulele și pentru ariile funcționale;
    - obținerea datelor și crearea eșantioanelor de lucru pentru testarea de noi module a aplicației CARES;
    - analizarea, testarea și validarea soluției din punct de vedere funcțional înainte de implentare (în zona pilot) pentru noi module și pentru alte modificări a soluțiilor pentru modulele deja implementate.
37. Lucrează împreună cu reprezentanții furnizorului aplicatiei la elaborarea metodologiilor de lucru.
38. Gestionează procesul de definire și actualizare (in aplicatia CARES) a nomenclatoarelor sistemului: puncte de lucru, activitati, locuri de munca, centre de cost, centre de profit, functii, reguli privind introducerea în sistem a salariatilor, tertilor beneficiari.
39. Urmărește ca operarea în aplicatie să fie conform metodologiilor de lucru / soluțiilor identificate.

40. Coordonează activitatea utilizatorilor funcţionali cheie de la nivel central, din sucursale, precum şi administrarea interfeţelor in aplicatia CARES.

Analizează specificaţiile funcţionale pentru obţinerea de rapoarte sau modificări de soluţie in aplicatia CARES.

41. Testează noile rapoarte şi furnizează în teritoriu informaţii suplimentare despre instrumentele de raportare şi alte aspecte ale aplicatiei CARES.
42. Răspunde întrebărilor utilizatorilor din cadrul sucursalelor şi oferă suport în cazul în care apar probleme, iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanţilor aplicatiei CARES.
43. Gestioneaza perioadele de lucru, asigurand deschiderea si inchiderea acestora in aplicatia CARES.
44. Genereaza lunar (din aplicatia CARES) fisierul pentru nota contabila de salarii in vederea importului in Aplicatia ORACLE, pentru Central societate si Serviciul Deservire Vagoane Speciale.
45. Întocmeşte declaratia privind impozitul din alte surse la nivelul societatii si o transmite catre ANAF
46. Centralizează, întocmeşte şi depune situaţia concediilor pentru incapacitate temporară de muncă conform prevederilor legislative în vigoare.
47. Răspunde solicitărilor echipelor de control din Ministerul Finanţelor Publice, Curţii de Conturi, ANAF.
48. Comunică zilnic cu băncile, în legătură cu disponibilul existent în conturile curente ale Societăţii şi întocmeşte la prima oră, o situaţie a conturilor deschise de către Societate. În baza acestor informaţii efectuează plăţi către:
    a) sucursalele regionale de transport feroviar de călători;
    b) bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru şomaj, instituţii publice, etc.
49. Verifică zilnic extrasele bancare şi atunci când este cazul efecuează regularizările necesare.
50. Întocmeşte pe baza extraselor bancare primite de la bănci şi trezorerie o evidenţă operativă a încasărilor şi plăţilor (defalcate pe categorii de plăţi), pentru fiecare cont curent.
51. Întocmeşte saptamanal situatia centralizata a furnizorilor sucursalelor regionale si efectueaza plata datoriilor scadente ale acestora, in baza datelor centralizate din operativa sucursalelor.
52. Întocmeşte situaţia operativă a încasărilor sucursalelor în contul colector.
53. Întocmeşte zilnic anexele pentru plăţile curente (furnizori, salarii , obligatii la bugetul de stat, taxe juridice, alimentari de cont pentru sucursale, depouri şi revizii de cale ferată etc, transferuri de disponibilitati intre conturile societatii) pentru fiecare banca comerciala.
54. Întocmeşte fişierele in format electronic si efectueaza platile on-line din conturile societatii, pe fiecare banca comerciala in parte, conform aprobarii date de conducerea executiva a societatii prin anexele pentru platile curente semnate in acord cu specimenul de semnatura bancara.
55. Intocmeşte zilnic situaţia centralizatoare a plăţilor pe fiecare bancă în parte care se semneaza de catre conducerea executiva a societatii.
56. Efectueaza plata stagiarilor, conform prevederilor legislative în vigoare şi deduce sumele corespunzătoare din contribuţia pe care Societatea este obligată să o vireze în contul bugetului asigurărilor pentru şomaj pe luna respectivă.
57. În baza procesului verbal al comisiei paritare şi a cererilor/dosarelor aprobate de catre Directorul General, transmise de catre departamentul de resurse umane, efectueaza plati salariaţilor beneficiari de ajutoare sociale.

58. Ține evidența avansurilor spre decontare pentru cheltuielile de deplasare interne, cheltuielile de protocol și cheltuielile gospodărești și urmărește justificarea acestora în termenul legal; calculează drepturile de diurnă și cazare conform legislației în vigoare.
59. Întocmește CEC în numerar pentru ridicarea din bancă a unor drepturi salariale sau de deplasare cuvenite salariaților.
60. Organizează sistemul de evidența plăților și încasărilor prin casierie. Încasează și emite chitanțe (separat pentru lei și valută) și face depuneri în bancă, cu foi de vărsământ, în termenele legale, pentru sumele încasate și drepturile salariale neridicate în termen.
61. Efectuează prin casierie plata drepturilor salariale pentru salariați ce nu posedă „card" și efectuează zilnic plăți și încasări în numerar pentru avansuri spre decontare sau deconturi de cheltuieli (deplasări interne, cheltuieli gospodărești și cheltuieli de protocol).
62. Depune în bănci documentația de justificare a valutei necesare pentru deplasarea în străinătate, în interes de serviciu, asigură ridicarea din bancă a sumelor în valută și eliberarea acestora pentru fiecare solicitant.
63. Întocmește ordine de plată pentru platile efectuate din Trezoreria Municipiului Bucuresti pentru transferul sumelor din compensatia pentru transport de calatori in banci comerciale, plati catre furnizori, obligatii la bugetul de stat, etc.
64. Restituie către persoanele fizice sau juridice contravaloarea biletelor de transport neutilizate în traficul intern de călători, prin mandate poștale sau ordine de plată, pe baza dosarelor primite de la Serviciul Verificare Venituri.
65. Poartă corespondență cu băncile privind:
    a) deschiderea conturilor bancare și formularistica corespunzătoare.
    b) lichidarea conturilor bancare.
    c) modificarea specimenelor de semnatura
    d) delegări pentru salariații care depun și ridică documente în și din bancă.
    e) solicitări și comunicări de comisioane și dobânzi bancare etc.
66. Asigură procurarea documentelor bancare tipizate (CEC-uri, ordine de plată, dispoziții valutare etc).
67. Colaborează cu compartimentele similare din cadrul sucursalelor și cu compartimentele celorlalte companii sau societăți de cale ferată.
68. Studiază legislația ce cuprinde noile reglementări ce apar, referitor la activitatea financiar-contabilă.
69. Pregătește zilnic documentele de plăți și încasări ce se introduc în bănci și le prezintă conducerii Societății pentru a fi semnate.
70. Informează periodic sau ori de câte ori este nevoie, conducerea Societății cu problemele curente sau deosebite ce apar în activitatea serviciului.

Serviciul Decontări

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

1. Înregistrează în registru special, precum și în ROGOP, toate facturile primite de la furnizorii interni emise pentru prestațiile din Centralul Societății.
2. Distribuie facturile primite de la furnizorii interni către serviciile din centralul Societății care gestionează contractele sau comenzile în baza cărora au fost emise facturile respective, pentru verificare și certificare în vederea acordării vizei de control preventiv.
3. Prezintă facturile de la furnizorii interni certificate, persoanelor împuternicite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

4. În vederea contabilizării predă facturile certificate cu viza de control financiar preventiv, serviciului contabilitate.
5. Ține într-un registru special evidența facturilor de la furnizorii interni refuzate la plată, în baza notelor de justificare întocmite de serviciile care gestionează contractul respectiv.
6. Completează în ROGOP, pentru fiecare factură înregistrată, numele și prenumele persoanelor ce au acordat viză de certificare în vederea acordării vizei de control preventiv, data acordării vizei de control financiar preventiv sau, atunci când factura nu este acceptată la plată, numărul actului de refuz al facturii primit de la serviciile de specialitate.
7. Acordă viză CFP pe acordurile/contractele/actele adiționale de achiziții prezentate la viză de responsabilii de contract din cadrul Centralului Societatii, întocmind în acest sens registru special al documentelor CFP și ține evidența contractelor.
8. Acordă viză CFP pe contractele individuale de muncă/actele adiționale la contractele individuale de muncă prezentate la viză de responsabilii din Serviciul Resurse Umane din Centralul Societății, întocmind în acest sens registru special al documentelor CFP și ține evidența contractelor.
9. Emite prin sistemul informatic integrat InvoiceXP3 facturile către clienți în baza adreselor sau deconturilor întocmite de serviciile de specialitate din centralul Societății, le încarcă prin sistemul informatic integrat InvoiceXP3 în Spațiul Privat Virtual (SPV) și apoi le predă Serviciului Contabilitate pe bază de borderou.
10. Ține într-un registru special de evidență a tuturor facturilor emise către clienți.
11. Primește de la clienți facturile refuzate la plată și le predă serviciilor care gestionează contractele respective în baza cărora au fost emise aceste facturi.
12. Urmărește soluționarea facturilor refuzate la plată de către clienți și atunci când este cazul emite noi facturi către clienți în baza adreselor întocmite de serviciile de specialitate din centralul Societății .
13. Descarcă prin sistemul informatic integrat InvoiceXP3 facturile primite de la furnizori prin Spațiul Privat Virtual (SPV).
14. Ține într-un registru special evidența facturile primite de la furnizori prin Spațiul Privat Virtual (SPV).
15. Identifică facturile primite de la furnizori prin Spațiul Privat Virtual (SPV) cărei regionale aparține.
16. Transmite pe e-mail facturile în format PDF și XML către persoanele responsabile cu primirea facturilor de furnizori din centralul regionalei de care aparține facturile primite prin Spațiul Privat Virtual (SPV), în vederea verificării și contabilizării acestora la sucursala unde a avut loc prestația.
17. Primește de la regionala căreia i-a transmis factura confirmarea că a fost contabilizată sau refuzată, menționând în regristru acest lucru.
18. În caz de refuz a facturii de furnizori primește de la sucursala ce refuză factura, mesajul de refuz ce trebuie încărcat în SPV de persoana responsabilă din cadrul Serviciului Decontări.
19. Urmărește facturile primite de la furnizori prin Spațiul Privat Virtual (SPV), până la soluționarea lor (contabilizare sau refuz).
20. Urmărește erorile apărute în Spațiul Privat Virtual (SPV) și identifică factura emisă ce a generat eroarea, colaborând și cu SRTFC 1-8, precum și cu Direcția Comercială pentru îndreptarea erorilor de încărcare a facturilor.
21. Ține într-un registru special de evidență a erorilor apărute în SPV la încărcarea facturilor emise de SNTFC CFR Călători prin Spațiul Privat Virtual (SPV).

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

22. Realizează compensări ale creanțelor și datoriilor Societății, după caz atât direct cât și prin intermediul Institutului de Management și Informatică (IMI) (pentru centralul Societății și sucursale) și le predă Serviciului Contabilitate din centralul Societății.
23. Ține evidența tuturor compensărilor efectuate cu furnizorii și clienții.
24. Ține evidența tuturor contractelor pe furnizori și clienți prezentate de către serviciile din Centralul C.F.R. Călători.
25. Analizează lunar contul clienți (411) și face intervenții conform reglementărilor în vigoare în vederea recuperării creanțelor.
26. Întocmește convențiile în baza Codului Civil privind furnizorii și clienții și le predă Serviciului Contabilitate.
27. Efectuează calculul penalităților pentru clienții cu întârzieri la plată și întocmește dosarul necesar acționării în instanță a acestora conform procedurii operaționale PO-0-7.1.1-06 "Întocmirea, verificarea facturilor, urmărirea și soluționarea creanțelor și datoriilor".
28. Asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat pentru cabinet Director Financiar-Contabil, Director Financiar și Șef Oficiu.
29. Întocmește pontajul Direcției Financiar-Contabilitate, Direcției Financiare și Oficiului Oracle, Decontări Externe, Prețuri și Monitorizare Contracte , ținând evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și fără plată ale angajaților din Direcția Financiar-Contabilitate, Direcția Financiară și Oficiul Oracle, Decontări Externe, Prețuri și Monitorizare Contracte.

Serviciul Buget, Indicatori, Situații Financiare, Creditare

Asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC). Asigura intocmirea cererii de acordare a compensatiei cuvenite pentru transportul feroviar public de calatori. Intocmeste situatiile financiare. Elaboreaza documentele necesare procedurilor de achizitie a serviciilor de refinantare a creditelor bancare, a serviciilor de evaluare a materialului rulant precum si a serviciilor de asigure a materialului rulant gajat in cadrul contractelor de imprumut.

In acest sens:

1. Intocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Societății.
2. Analizează în colaborare cu serviciile din Centralul societății și sucursalele de transport feroviar de călători propunerile de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în limitele anuale.
3. Colaborează cu serviciile din centralul Societății pentru fundamentarea nivelului cheltuielilor prevăzute în BVC și urmărește încadrarea în aceste nivele.
4. Centralizeaza propunerile transmise de sucursalele regionale de transport feroviar de calatori in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli.
5. Repartizeaza pe structuri organizatorice indicatorii economico-financiari și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați.
6. Fundamentează bugetul pe programe pornind de la programul de prestații, costul mediu, tariful mediu.
7. Intocmeste Executia BVC ca anexe la situatiile financiare anuale si transmite executia BVC la MFP conform prevederilor legale in vigoare.
8. Intocmeste Nota de prezentare in CA si AGA, al SNTFC privind BVC anual / rectificat.
9. Urmărește utilizarea sumelor prevăzute în buget cu destinația „cheltuieli sociale".
10. Întocmeste lunar raportarea indicatorilor conform OMFP nr. 2873/2016, privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de catre operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar detinut direct sau indirect de autoritatile publice centrale ori

locale. Centralizeaza: venituri, cheltuieli, arierate, creante, miscari active, situatia imprumuturilor contractate in nume propriu, in vederea completarii formularului S1001. Completeaza S1001 in vederea depunerii acestuia cu semnatura electronica la termenele legale de depunere.

11. Fundamentează și propune nivelul transferurilor bugetare pentru acoperirea diferenței dintre costuri și tarifele aprobate.
12. Intocmeste lunar situatia indicatorilor in luna si cumulat, in vederea completarii Anexei nr. 2 - "Nota de fundamentare si justificare a subventiilor primite de la bugetul de stat".
13. Intocmeste lunar "Nota de fundamentare si justificare a subventiilor primite de la bugetul de stat", in vederea transmiterii la DGAMC pentru avizare.
14. Acorda viza de CFP.
15. Intocmeste lunar cererea de acordare a compensatiei pentru luna in curs in vederea transmiterii la MTI.
16. Completeaza Anexele cu indicatorii preliminati/realizati si le depune impreuna cu cererea de acordare a compensatiei la Autoritatea pentru Reforma Feroviara din cadrul MTI.
17. Intocmeste si transmite lunar la MTIC - Autoritatea pentru Reforma Feroviara propunerile de limite de credite bugetare (compensatie si asistenta sociala) pentru luna urmatoare, la solicitarea ARF.
18. Intocmeste Nota de prezentare in CA si AGA, al SNTFC 1-8 privind modificarile de capital social.
19. Transmite catre Serviciul Reprezentare Juridica si Serviciul Contabilitate, documentele in vederea inscrierii majorarii/ diminuarii capitalului social la ONRC respectiv inregistrarea in contabilitate a modificarii de capital social.
20. Intocmeste raspunsuri catre Serviciul Reprezentare Juridica prin care se transmit punctele de vedere referitoare la dosarele aflate in instanta cu MTI: litigii compensatie de restituit etc.
21. Intocmeste materiale pentru Consiliul Concurentei, la solicitarea acesteia.
22. Centralizeaza trimestrial situatiile privind operatiunile supuse vizei CFP si intocmeste Raportul trimestrial privind activitatea de CFP pentru intreaga societate, in vederea transmiterii acestuia la MTI.
23. Actualizeaza permanent Deciziile Directorului General privind desemnarea persoanelor care acorda viza de Certific in vederea CFP si viza de CFP, atunci cand survin modificari in structura serviciilor.
24. Actualizeaza Cadrul General privind operatiunile supuse vizei CFP si Check-listurile aferente.
25. Verifica dosarele persoanelor care urmeaza sa acorde viza de CFP, atat pentru central cat si pentru sucursale si intocmeste adresele privind numirea, schimbarea sau destituirea acestora.
26. Urmareste si coordoneaza procesul privind evaluarea performantelor profesionale individuale a activitatii de Control Financiar Preventiv Propriu pe baza obiectivelor si criteriilor de performanta utilizate in evaluare, pentru sucursale si pentru centralul societatii.
27. Participă la elaborarea raportului de gestiune conform prevederilor legale.
28. Emite decizia de inventariere a patrimoniului Societatii, pe care o depune spre aprobare la Directorul General.
29. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului centralului societatii, conform Deciziilor Directorului General.
30. Intocmeste in termen raspunsurile catre Curtea de Conturi a Romaniei privind ducerea la indeplinire a masurilor dispuse prin Decizii ale acesteia.
31. Raspunde solicitarilor echipelor de control din MFP, Curte de Conturi, ANAF.
32. Participa la pregatirea Contractului de Servicii Publice incheiat cu Autoritatea pentru Reforma Feroviara din cadrul MTI, respectiv la pregatirea actelor aditionale la Contractul de servicii publice.
33. Intocmeste lucrarile aferente managementului calitatii aferente serviciului si controlului intern managerial.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

34. Asigură relaţiile cu experţii locali şi străini însărcinaţi cu controlul financiar sau auditul utilizării împrumuturilor şi creditelor rambursabile.
35. Elaboreaza documentele (note, referate de necesitate, caiete de sarcini) necesare procedurilor de achizitie a serviciilor de refinantare a creditelor bancare, a serviciilor de evaluare a materialului rulant precum si a serviciilor de asigure a matarialui rulant gajat in cadrul contractelor de imprumut.
36. Asigura perfectarea, cu respectarea rezultatelor rapoartelor procedurilor de achizitie, in vederea semnarii a contractelor de imprumut, precum si a contractelor de asigurare a materialului rulant si a celor de evaluare a materilalului rulant gajat in cadrul contractelor de credite.
37. Verifica notificarile bancare din punct de vedere al corectitudinii calculelor dobanzilor, comisioanelor aferente creditelor interne.
38. Intocmeste notele de prezentare in AGA (Adunarea Generala a Actionarilor) a SNTFC CFR Calatori privind necesitatea contractarea de imprumuturi bancare pentru refinantarea liniilor de credite existente precum si pentru ratificarea contractelor deja aprobate.
39. Asigura introducerea in aplicatie e-contracte a tuturor contractelor de credite incheiate in decursul anului si transmite *Serviciului Monitorizare Contracte si Investitii* toate informatiile referitoare la contractele de credit.
40. Întocmeşte şi înaintează conducerii Societăţii informaţii despre evoluţia unor indicatori ai pieţei financiare locale precum şi analize financiare şi preliminări privind evoluţia costurilor creditelor interne in fiecare luna.
41. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru contractarea şi derularea creditelor interne angajate de Societate.
42. Participă la pregătirea şi derularea procedurilor de atribure a serviciilor financiare de acordare credite organizate de Societate conform prevederilor legale în vigoare, precum şi renegocierea Acordurilor de împrumut cu băncile câştigătoare, privind condiţiile acordării creditelor interne.
43. Asigură furnizarea la timp a tuturor informaţiilor financiare, dar şi comerciale necesare băncilor finanţatoare în conformitate cu prevederile Acodurilor de împrumut, colaborând în acest sens cu toate serviciile implicate din cadrul Societăţii.
44. Încheie şi menţine în vigoare poliţele de asigurare împotriva tututror riscurilor pentru bunurile aduse în garanţie de către Societate, pe perioada de valabilitate a acordurilor de împrumut în vigoare.
45. Elaborează anual raportul administratorilor conform prevederilor legale.
46. Pe baza balanţei lunare şi a situaţiilor transmise de sucursale întocmeşte, analizează şi prezintă conducerii Societăţii lunar:
    a) indicatorii economico – financiari în evoluţie, la nivelul Societăţii, comparând rezultatele lunare cu realizările perioadei corespunzatoare a anului precedent;
    b) indicatorii economico – financiari pe total sucursale;
    c) evoluţia lunară şi structura veniturilor din transportul de călători;
    d) datoriile pe furnizori şi creanţele pe clienţi şi asigură corespondenţa referitoare la soldul datoriilor şi creanţelor;
    e) situaţia cheltuielilor reprezentând servicii executate de terţi, pe lună şi cumulat, centralizat şi defalcat pe sucursale.
47. Centralizează lunar Decontul de TVA-300 transmis de sucursale şi centralul Societăţii, verifică cu balanţa, compară cu lunile precedente şi transmite electronic lunar la MFP pe site-ul e-Guvernare.ro decontul de TVA, respectând prevederile Codului Fiscal cu modificările şi completările ulterioare şi Codului de procedură fiscală, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

48. Întocmește situatiile financiare individuale ale Societății, în conformitate cu OMFP nr. 2844/2016; colaborează cu firma de audit în vederea efectuării auditului financiar contabil al exercițiului anual si transmite pe site-ul e-Guvernare.ro situatiile financiare individuale.
49. Colaborează cu filiala Societății în vederea întocmirii situatiilor anuale financiare si indicatorilor economico – financiari centralizați ai filialei.
50. Intocmeste si transmite pe site-ul e-Guvernare anual declaratia de impozit pe profit pentru Societate, declaratiile rectificative si completeaza conform prevederilor legale, Registrul de evidenta fiscala.
51. Raportează semestrial raportarea contabilă, în conformitate cu normele în vigoare.
52. Întocmește anual ancheta structurală solicitată de Institutul Național de Statistică, privind realizările economico – financiare ale Societății.
53. Colaborează cu direcțiile din centralul Societății și completează indicatorii economici conform solicitării și formatul organizațiilor feroviare internaționale.
54. Centralizează rezultatele anuale ale inventarierii primite de la sucursale și din centralul Societății; prezintă conducerii Societății raportul centralizat pe Societate, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație.
55. Intocmeste documentele privind initierea procedurilor de atribuire, inclusiv caietele de sarcini/documentatii descriptive, participa in comisiile de estimare a preturilor pentru servicii de audit, consultanta in gestiune economica, actuariat.
56. Colaboreaza cu serviciul desemnat pentru postarea pe site-ul www.cfrcalatori.ro a Situatiilor financiare anuale individuale intocmite in conformitate cu OMFP nr. 2844/2016.
57. Elaboreaza / actualizeaza, cu consultarea serviciilor si compartimentelor economice din centralul Societatii si din sucursale, manualul de politici contabile ale societatii conform OMFP nr. 2844/2016; intocmeste nota de prezentare in Consiliul de Administratie in vederea aprobarii.
58. Actualizează conturile sintetice și analitice în funcție de modificările MF și solicitările tuturor utilizatorilor din sistem, verifică corelațiile contabile în colaborare cu serviciul Serviciul Contabilitate si Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials si Contabilitate Trafic International.
59. Centralizează din sucursale si central Societate Declarația de TVA informativă 390 privind tranzacțiile intracomunitare, respectând prevederile Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
60. Transmite pe site-ul e-Guvernare Declarația de TVA informativă 390 privind tranzacțiile intracomunitare ori de câte ori există tranzacții intracomunitare.
61. Verifica lunar corelația Declarației recapitulative 394 privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, respectând prevederile Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu Decontul de TVA -300. Colaborează cu Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials si Contabilitate Trafic International.
62. Întocmește indicatorii economici în formatul solicitat de UIC și CER la termenele stabilite de aceasta.
63. Intocmeste dosarul preturilor de transfer.
64. Coordoneaza activitatea de întocmire și depunere a declarațiilor pentru impozite, taxe și contribuții la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale.
65. Întocmește toate raportările solicitate de conducerea Societății sau necesare serviciilor din centralul C.F.R. Călători.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA

VIII.16.3 Serviciul Contabilitate

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

1. Înregistrează documentele primare privind plăţile şi încasările prin casă.
2. Se acorda viza CFP pentru facturile : privind aprovizionarea, prestari de servicii, deplasari, protocol si alte achizitii efectuate cu plata prin card si numerar.
3. Înregistrează documentele primare privind încasările şi plăţile pe baza extraselor de cont.
4. Organizează şi răspunde de conducerea corectă a contabilităţii cheltuielilor, asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor pe conturi de cheltuieli după natura lor în contabilitatea financiară şi pentru activităţi în contabilitatea de gestiune, asigurând concordanţa dintre cele două contabilităţi.
5. Organizează şi răspunde de conducerea corectă a contabilităţii veniturilor, asigurând încadrarea corectă pe conturi de venituri după natura lor.
6. Ţine evidenţa conturilor de ordine şi evidenţă.
7. Ţine contabilitatea angajamentelor si a altor elemente nepatrimoniale „Conturi in afara bilantului", pentru drepturile si bunurile care nu pot fi integrate in activul si pasivul Societatii.
8. Participa in comisiile de inventariere dupa caz; urmăreşte efectuarea inventarierii dispuse la nivel central al Societăţii, verifică totodată dacă au fost valorificate rezultatele inventarierii.
9. Întocmeşte balanţa de verificare pentru centralul Societăţii.
10. Analizeaza lunar balanta pe Societate si balanta pe Societate cu detalii pe sucursale, intocmite in sistemul Oracle Financial.
11. Primeste facturile certificate in baza borderoului pentru contabilizare.
12. Primeste ordine de compensari ale creantelor si datoriilor Societatii in baza borderoului pentru contabilizare.
13. Intocmeste raspunsuri catre Compartimentul Asistenta si Avizare Juridica Financiar-Contabilitate prin care se transmit punctele de vedere referitoare la dosarele aflate in instanta.
14. Verifica facturile de penalitati sosite de la furnizorii de reparatii, TUI, NONTUI, materiale, motorina,etc. pe care le supune aprobarii conducerii Societatii.
15. Primeste de la casieria VD, registrul de casa si documentele justificative aferente operatiunilor de incasare in lei, din vanzarea marfurilor pe vagoanele restaurant.
16. Tine evidenta garantiilor de buna executie aferenta contractelor incheiate in Centralul societatii.
17. Organizează şi răspunde de conducerea corectă şi la zi a contabilităţii decontărilor cu terţii precum şi decontărilor interne cu subunităţile.
18. Asigura înregistrarea corectă şi la zi a tuturor documentelor care privesc relaţiile cu terţii cu respectarea condiţiilor legale.
19. Tine evidenţa clienţilor şi furnizorilor, debitorilor şi creditorilor.
20. Intocmeste situatia furnizorilor din Central pe scadente zilnic cat si situatia operativa a clientilor din Central saptamanal.
21. Organizează evidenţa conturilor de TVA asigurând existenţa la nivel central a registrelor de TVA şi întocmirea corectă şi la termen a decontului de TVA.
22. Efectuează urmăririle necesare pentru lichidarea unor sume în curs de lămurire şi a altor debite.
23. Asigură pentru conturile de decontări interne înregistrarea reciprocă şi în aceeaşi perioadă de gestiune, atât în contabilitatea sucursalelor, cât şi în a centralului Societăţii şi efectuează punctajul lunar pentru concordanţa sumelor din evidenţe, transmite şi primeşte note de debitare-creditare către şi de la unităţile care intră în decontare.
24. Intocmeşte note contabile pe baza documentelor primare.

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL 2 ROMÂNIA

25. Inregistrează şi întocmeşte ordine de plată pentru achitarea obligaţiilor pentru furnizorii Societăţii
26. Asigură evidenţa analitică a conturilor privind decontările cu terţii şi subunităţile.
27. Urmăreşte închiderea conturilor de venituri, cheltuieli, TVA pe total Societate.
28. Intocmeşte registrul jurnal, registrul inventar.
29. Inregistrează în contabilitate furnizorii de materiale, stocurile de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mărfuri, precum şi plata acestora.
30. Tine contabilitatea stocurilor si a mărfurilor în unitatile de alimentatie publica (vagon restaurant, filiala bucatarie Grivita, protocol M.T.I., depozitul de alimente).
31. Efectuează confruntarea rulajelor stocurilor cu fişele de magazie, asigurând punctajul lunar între evidenţa contabilă şi gestiune.
32. Inregistrează documentele privind intrarea şi ieşirea din patrimoniu a mijloacelor fixe, precum şi a amortizării aferente.
33. Inregistrează în evidenţa contabilă avansurile spre decontare şi decontările privind salariile din centralul Societăţii.
34. Inregistrează notele de debitare de la sucursalele de transport feroviar de călători, precum şi asigurarea punctajului acestora.
35. Intocmeşte şi pune la dispoziţia autorităţilor documentele solicitate cu ocazia controalelor efectuate.
36. Respecta si insuseste toate reglementarile specifice privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si de protectia mediului.
37. Pastreaza si raspunde de confidentialitatea lucrarilor si a informatiilor obtinute din derularea activitatii specifice.
38. Colaboreaza si participa la elaborarea si implementarea politicilor contabile ale Societatii impreuna cu serviciile de specialitate economica si Contabilii Sefi.
39. Raspunde de organizarea si conducerea in conditiile legii a contabilitatii si a contabilitatii de gestiune pentru activitatea din Centralul Societatii.
40. Coordoneaza activitatea de intocmire a jurnalului de vanzari si cumparari pentru activitatea din Centralul societatii.
41. Coordoneaza activitatea de intocmire a balantei de verificare din Centralul Societatii si a balantei centralizate pe societate.
42. Coordoneaza impreuna cu personalul din subordine activitatea de intocmire a registrelor de contabilitate obligatorii, pastrare a documentelor justificative, registrelor si situatiilor financiare, conform legii.
43. Participă la elaborarea raportului de gestiune conform prevederilor legale.

VIII.16.4. Serviciul Gestionare Aplicaţie Oracle Financials şi Contabilitate Trafic International

1. Urmăreşte derularea contractului cu obiect asistenţa tehnică pentru funcţionarea sistemul informaţional Oracle Financiar si a programului de stocuri Maximo IBM.
2. Urmăreşte actualizarea sistemului Oracle Financiar si a programului de stocuri Maximo IBM în conformitate cu modificările legislative financiar contabile.
3. Participă împreună cu reprezentanţii consultantului la definirea şi respectarea planului de implementare a sistemului financiar-contabil si al stocurilor, pentru toate sucursalele de transport feroviar de călători.
4. Participă la procesul de informare şi instruire a echipelor din cadrul sucursalelor despre principiile de implementare a sistemului financiar-contabil si a aplicatiei de stocuri.
5. Participă la cursuri de instruire pentru:

a) utilizarea sistemului Oracle Financiar si a aplicatiei de stocuri Maximo IBM pentru toate modulele şi pentru ariile funcţionale;
b) obţinerea datelor şi crearea eşantioanelor de lucru pentru testarea de noi module a aplicaţiei Oracle Financiar si a aplicatiei de stocuri Maximo IBM;
c) analizarea, testarea şi validarea soluţiei din punct de vedere funcţional înainte de implentare în zona pilot pentru noi module şi pentru alte modificări a soluţiilor pentru modulele deja implementate;

6. Lucrează împreună cu reprezentanţii consultantului la elaborarea metodologiilor de lucru.
7. Urmăreşte şi asigură implementarea în mod unitar a principiilor de lucru care se refera la:

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

8. Actualizează metodologia de lucru astfel încât să fie în concordanţă cu operarea în sistem.
9. Răspunde de formarea listelor finale de valori (cod şi descriere) care să acopere activitatea întregii societăţi pentru nivel central, sucursale şi subunităţi.
10. Gestionează procesul de definire şi actualizare a nomenclatoarelor sistemului: activităţi, centre de cost, centre de profit, reguli privind introducerea în sistem a furnizorilor, clienţilor, băncilor in sistemului Oracle Financiar
11. Urmăreşte ca operarea în sistem să fie conform soluţiei.
12. Standardizează sistemele primare (salarii şi stocuri) într-o formă cât mai robustă care să permită interfaţarea cu aplicaţia Oracle Financiar.
13. Coordonează activitatea utilizatorilor funcţionali cheie de la nivel central, din sucursale, precum şi administrarea interfeţelor.
14. Analizează specificaţiile funcţionale pentru obţinerea de rapoarte sau modificări de soluţie.
15. Testează noile raporte şi furnizează în teritoriu informaţii suplimentare despre instrumentele de raportare şi alte aspecte ale sistemului in aplicatia Oracle Financiar si in programul de stocuri Maximo IBM.
16. Răspunde întrebărilor utilizatorilor din cadrul sucursalelor şi oferă suport în cazul în care apar probleme iar în cazul în care acestea nu se pot rezolva, se transmit consultanţilor.
17. Gestioneaza perioadele contabile in modulele implementate in aplicatia Oracle Financials (modulul Clienti, modulul Furnizori si modulul Cartea Mare) si in aplicatia stocuri Maximo IBM, asigurand accesul pentru perioada contabila curenta.
18. Întocmeşte declaratia 394 lunar si transmite catre ANAF .
19. Întocmeşte declaratiile 394 rectificative si le transmite catre ANAF.
20. Întocmeşte Declaratia Informatica privind Fisierul Standard de Control Fiscal-D406T si o transmite catre ANAF
21. Întocmeşte rectificative pentru Declaratia Informatica privind Fisierul Standard de Control Fiscal-D406T si o transmite catre ANAF
22. Analizează si comunica solutiile in vederea solutionarii erorile aparute la validarea declaratie D406T.
23. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a clienţilor şi furnizorilor – căi ferate – reprezentând transportul feroviar în traficul internaţional de călători, pe feluri de prestaţii şi pe fiecare reţea feroviară.
24. Primeste de la casieria VD registrul de casa în valută si documentele justificative aferente operatiunilor de incasare din vanzarea biletelor de calatorie in vagoanele de dormit, din vanzarea marfurilor pe vagoanele restaurant si platile pentru diurna in valuta pentru personalul salariat pe vagoanele speciale.
25. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a conturilor de bancă deschise, în devize, la toate băncile.

26. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută pentru toate activităţile de comerţ exterior (importuri, exporturi, acreditive) altele decât cele aferente transportului feroviar internaţional şi efectuează decontarea acestora.
27. Asigură evidenţa în lei şi valută a transferurilor în devize ordonate de C.F.R. Călători pentru sucursale şi întocmeşte documentele de plată.
28. Întocmeşte documentaţia pentru bancă în legătură cu deplasările în străinătate şi asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a acestora pentru fiecare acţiune (deplasare).
29. Întocmeşte, lunar, conturile şi recapitulaţiile aferente prestaţiilor în traficul internaţional feroviar, separat pentru fiecare cale ferată, în conformitate cu acordurile bilaterale, convenţiile internaţionale şi reglementările UIC şi OCCF.
30. Asigură evidenţa contabilă în lei şi valută a cotizaţiilor datorate la organismele internaţionale şi întocmeşte documentele de plată.
31. Întocmeşte de câte ori este nevoie şi transmite la COD (Oficiul de compensare a datoriilor – UIC) situaţia creanţelor şi datoriilor reciproce în relaţiile cu celelalte reţele feroviare şi evidenţiază în contabilitate compensările stabilite de acest organism.
32. Întocmeşte lunar situaţia încasărilor şi plăţilor în valută precum şi a datoriilor şi creanţelor nelichidate pentru fiecare reţea feroviară.
33. Întocmeşte lunar situaţia compensărilor reciproce între C.F.R. Călători şi C.F.R. Marfă rezultate din soldul conturilor curente cu reţelele feroviare, pe care le evidenţiază în contabilitate.
34. Participă şi reprezintă C.F.R. Călători la reuniunile financiare ale UIC, OCCF conform atribuţiilor care îi revin din reglementările interne şi internaţionale.
35. Asigură reevaluarea activelor şi pasivelor în valută la toate conturile aflate în administrare.
36. Asigură introducerea zilnică a cursului valutar in sistemul RO Ticket prin care se asigură emiterea electronică a legitimaţiilor de călătorie în trafic internaţional şi care este utilizat de toate sistemele de emitere a biletelor din ţară.
37. Emite facturi catre clienti externi si urmareste incasarea acestora.
38. Asigura introducerea tuturor datelor contabile rezultate in urma activitatii de decontare cu partenerii externi, contabilizarea traficului international de calatori, facturi externe, banca si casa central si VD in valuta in Programul Oracle Financials.
39. Acordă viză CFP pe facturile primite de la furnizorii externi în Centralul Societăţii.
40. Serviciul Gestionare Aplicatie Oracle Financials si Contabilitate Trafic International va prelua si activitatea de asigurare a suportului tehnic necesar pentru dezvoltarea aplicatiilor specifice activitatii financiar-contabile.

VIII.16.5 Compartiment Asistenţă şi Avizare Juridică-Financiar Contabilitate

1. Analizeaza si avizează, pentru legalitate, contractele/ acordurile cadru/ contractele subsecvente/ convenţiile/ protocoalele sau actele adiţionale pe care Departamentul Financiar Contabilitate le încheie cu terţii, precum şi rezilierea sau rezoluţiunea acestora.
2. Participă în cadrul comisiilor de evaluare în procedurile de atribuire a contractelor/ contractelor sectoriale/acordurilor-cadru iniţiate la nivelul sectorului Financiar-Contabilitate, având responsabilităţi pentru evaluarea ofertelor conform Legii achiziţiilor sectoriale, după caz, a solicitărilor de participare.
3. Asigură asistenţă juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor/ acordurile cadru/ contractele subsecvente incheiate de Departamentul Financiar Contabilitate .

4. Participă la procesul de negociere și/sau semnare a contractelor/ acordurile cadru/contractele subsecvente alături de persoanele autorizate în acest sens, pentru Departamentul Financiar Contabilitate.
5. Întocmește și avizează, împreună cu serviciile din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, proiecte de acte normative privind activitatea de Departamentului Financiar Contabilitate pe care le transmite Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, avand aprobarea Directorului General.
6. Organizează evidența actelor normative (publicate în Monitorul Oficial) care privesc activitatea Societății in legatura cu atributiile Departamentului Financiar Contabilitate si transmite lunar modificările legislației catre serviciile interesate din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate
7. Asigura asistență juridică serviciilor din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate în cazul solicitărilor privind activitatea Departamentului Financiar Contabilitate.
8. Analizeaza si avizează pentru legalitate, la cererea serviciilor din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, notele de prezentare în Consiliul de Administratie și în Adunarea Generală a Acționarilor.
9. Avizează, pentru legalitate, la cererea serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate , Deciziile Directorului General.
10. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
11. Exprima opinii juridice cu privire la actele primite spre solutionare in ceea ce priveste activitatea Departamentul Financiar Contabilitate
12. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor încheiate în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și, după caz, transmiterea punctului de vedere al CFR Călători și/sau întocmirea documentelor necesare pentru derularea contractelor conform prevederilor legale,
13. Participa la intocmirea documentelor cu privire la recuperarea creanțelor, după caz a prejudiciilor și daunelor-interese, rezultate ca urmare a nerespectării, de către Contractant, a clauzelor/prevederilor contractuale asumate la semnarea contractului și/sau a neconformităților produselor livrate
14. Avizeaza Deciziile si instructiile intocmite la nivelul Departamentul Financiar Contabilitate.
15. Analizeaza si avizează pentru legalitate Notificarile de cesiuni de creante.
16. Întocmeste note cu motivarea in drept si in fapt privind refuzul acordarii vizei de legalitate.
17. Analizeaza notificările transmise de către contractanți având drept obiect modificarea contractelor încheiate în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și, după caz, transmiterea punctului de vedere al CFR Călători și/sau întocmirea documentelor necesare pentru derularea contractelor conform prevederilor legale,

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Organizare și Functionare este aprobat de Consiliul de Administratie prin Decizia nr. 6 din 20.01.2025, și intră în vigoare la data de 01.02.2025.
2. În concordanță cu prezentul regulament, directorii executivi, revizorul general SC, șeful de oficiu și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al Societății răspund de stabilirea atribuțiilor pentru întreg personalul din subordine și respectiv de întocmirea (în două exemplare originale) și

S.N.T.F.C. "C.F.R. CALATORI" S.A. DIRECTOR GENERAL

actualizarea permanentă a fișei postului pentru fiecare salariat din subordine cu respectarea prevederilor procedurii operationale privind întocmirea, monitorizarea și controlul fișelor de post.

3. Întreg personalul Societății este obligat să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
4. Directorul General poate aloca, personalului cu funcții de conducere din cadrul Societății, atribuții suplimentare sau poate redistribui unele atribuții între formațiunile organizatorice și/sau între subdiviziunile organizatorice din structura Societății în scopul soluționării sarcinilor rezultate din legi, hotărâri și ordonanțe de guvern sau ordine ale MT.
5. Directorii generali adjuncți, Directorii executivi, revizorul general SC, șeful de oficiu și șefii serviciilor funcționale din aparatul central al Societății răspund de aplicarea la timp a prevederilor din prezentul regulament și de conținutul, calitatea și urmările lor, pentru asigurarea unui transport feroviar de călători în depline condiții de siguranță a circulației și confort, în concordanță cu legile în vigoare și instrucțiunile specifice C.F.R. Călători.

S.N.T.F.C. „C.F.R. CALATORI" S.A. CFR DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA