

**SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE TRANSPORT FERROVIAR DE MARFĂ
„CFR Marfă” S.A.**



**REGULAMENT
de
ORGANIZARE
și
FUNCȚIONARE**

Valabil de la data de 06.10.2021

APROBAT

*prin Hotărârea nr. 56 / 06.10.2021 a
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE*

~ 2021 ~



**SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE TRANSPORT FEROVIIAR DE MARFĂ
„C.F.R. Marfă“ S.A.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

**~ CAPITOLUL I ~
DISPOZIȚII GENERALE**

1. SNTFM „C.F.R. Marfă“ S.A. este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței Guvernului nr. 12/1998 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 582/1998, modificată prin H.G. nr. 1199/2002.
2. SNTFM „C.F.R. Marfă“ S.A. funcționează pe principii comerciale specifice economiei de piață cu orientare spre obținerea de profit.
3. SNTFM „C.F.R. Marfă“ S.A. este organizată și funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Obiectul de activitate al „C.F.R. Marfă“ S.A. este aprobat prin statutul anexat la H.G. nr. 582/1998 modificată și completată și este specificat în Cap.II al prezentului R.O.F.
4. SNTFM „C.F.R. Marfă“ S.A. este persoană juridică română și își stabilește bugetul propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, cu avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale și al Ministerului Finanțelor Publice.

**~ CAPITOLUL II ~
OBIECT DE ACTIVITATE**

Activitatea principală:

- CAEN Rev.2 - 4920 - Transporturi de marfă pe calea ferată.

Activități secundare:

- CAEN Rev.2 - 2410 - Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje;
- CAEN Rev.2 - 2433 - Producția de profile obținute la rece;
- CAEN Rev.2 - 2453 - Turnarea metalelor neferoase ușoare;
- CAEN Rev.2 - 2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
- CAEN Rev.2 - 2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- CAEN Rev.2 - 2561 - Tratarea și acoperirea metalelor;
- CAEN Rev.2 - 2562 - Operațiuni de mecanică generală;
- CAEN Rev.2 - 2572 - Fabricarea articolelor de feronerie;
- CAEN Rev.2 - 2593 - Fabricarea articolelor din fire metalice, fabricarea de lanțuri și arcuri;
- CAEN Rev.2 - 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a. (fabricarea de aparat electric de semnalizare, de siguranță, de control și comandă a traficului căii ferate);
- CAEN Rev.2 - 2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicații;
- CAEN Rev.2 - 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație;
- CAEN Rev.2 - 2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice;
- CAEN Rev.2 - 2829 - Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 2899 - Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 3020 - Fabricarea materialului rulant;
- CAEN Rev.2 - 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal;
- CAEN Rev.2 - 3312 - Reparare, întreținere și instalare a mașinilor și echipamentelor;
- CAEN Rev.2 - 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice;
- CAEN Rev.2 - 3314 - Repararea echipamentelor electrice;
- CAEN Rev.2 - 3317 - Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor;
- CAEN Rev.2 - 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;
- CAEN Rev.2 - 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;
- CAEN Rev.2 - 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- CAEN Rev.2 - 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase;



- CAEN Rev.2 - 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- CAEN Rev.2 - 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
- CAEN Rev.2 - 3831 - Demontarea (dezasambarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- CAEN Rev.2 - 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- CAEN Rev.2 - 3900 - Activități și servicii de decontaminare;
- CAEN Rev.2 - 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprastructură și subterane;
- CAEN Rev.2 - 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- CAEN Rev.2 - 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- CAEN Rev.2 - 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- CAEN Rev.2 - 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- CAEN Rev.2 - 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;
- CAEN Rev.2 - 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- CAEN Rev.2 - 4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate;
- CAEN Rev.2 - 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate;
- CAEN Rev.2 - 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate;
- CAEN Rev.2 - 4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate;
- CAEN Rev.2 - 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate;
- CAEN Rev.2 - 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;
- CAEN Rev.2 - 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
- CAEN Rev.2 - 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;
- CAEN Rev.2 - 4910 - Transporturi interurbane de calatori pe calea ferată;
- CAEN Rev.2 - 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- CAEN Rev.2 - 4942 - Servicii de mutare;
- CAEN Rev.2 - 5010 - Transporturi maritime și costiere de pasageri;
- CAEN Rev.2 - 5020 - Transporturi maritime și costiere de marfă;
- CAEN Rev.2 - 5030 - Transportul de pasageri pe căi navigabile interioare;
- CAEN Rev.2 - 5040 - Transportul de marfă pe căi navigabile interioare;
- CAEN Rev.2 - 5210 - Depozitări;
- CAEN Rev.2 - 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre, include activitatea de transbordare a cutiilor de vagoane de pe boghiuri de ecartament larg (1520 mm) la ecartamentul administrației de cale ferată română (1435 mm);
- CAEN Rev.2 - 5222 - Activități de servicii anexe transporturilor pe apă;
- CAEN Rev.2 - 5224 - Manipulări;
- CAEN Rev.2 - 5229 - Alte activități anexe transporturilor;
- CAEN Rev.2 - 5320 - Alte activități poștale și de curier;
- CAEN Rev.2 - 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare;
- CAEN Rev.2 - 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;
- CAEN Rev.2 - 5590 - Alte servicii de cazare;
- CAEN Rev.2 - 5610 - Restaurante;
- CAEN Rev.2 - 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- CAEN Rev.2 - 5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator;
- CAEN Rev.2 - 5829 - Activități de editare a altor produse software;
- CAEN Rev.2 - 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
- CAEN Rev.2 - 6010 - Activități de difuzare a programelor de radio;
- CAEN Rev.2 - 6020 - Activități de difuzare a programelor de televiziune;
- CAEN Rev.2 - 6201 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client);
- CAEN Rev.2 - 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației;
- CAEN Rev.2 - 6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul;
- CAEN Rev.2 - 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- CAEN Rev.2 - 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
- CAEN Rev.2 - 6312 - Activități ale portalurilor web;
- CAEN Rev.2 - 6492 - Alte activități de creditare;
- CAEN Rev.2 - 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
- CAEN Rev.2 - 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- CAEN Rev.2 - 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal;
- CAEN Rev.2 - 7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării;
- CAEN Rev.2 - 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- CAEN Rev.2 - 7111 - Activități de arhitectură;
- CAEN Rev.2 - 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- CAEN Rev.2 - 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
- CAEN Rev.2 - 7211 - Cercetare-dezvoltare în biotehnologie;
- CAEN Rev.2 - 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- CAEN Rev.2 - 7220 - Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
- CAEN Rev.2 - 7311 - Activități ale agențiilor de publicitate;



- CAEN Rev.2 - 7312 - Servicii de reprezentare media;
- CAEN Rev.2 - 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
- CAEN Rev.2 - 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
- CAEN Rev.2 - 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare);
- CAEN Rev.2 - 7734 - Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport pe apă;
- CAEN Rev.2 - 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă;
- CAEN Rev.2 - 7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă;
- CAEN Rev.2 - 8010 - Activități de protecție și gardă;
- CAEN Rev.2 - 8020 - Activități de servicii privind sistemele de securizare;
- CAEN Rev.2 - 8030 - Activități de investigații;
- CAEN Rev.2 - 8211 - Activități combinate de secretariat;
- CAEN Rev.2 - 8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
- CAEN Rev.2 - 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
- CAEN Rev.2 - 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- CAEN Rev.2 - 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
- CAEN Rev.2 - 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional;
- CAEN Rev.2 - 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- CAEN Rev.2 - 8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, alte domenii);
- CAEN Rev.2 - 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.;
- CAEN Rev.2 - 9313 - Activități ale centrelor de fitness;
- CAEN Rev.2 - 9511 - Repararea calculatoarelor și echipamentelor periferice;
- CAEN Rev.2 - 9604 - Activități de întreținere corporală.

~ CAPITOLUL III ~ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

În scopul realizării obiectului de activitate, SNTFM „C.F.R. Marfă” SA desfășoară următoarele activități:

1. conduce, planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de transport feroviar public de marfă pe care o desfășoară;
2. asigură elaborarea, avizarea sau aprobarea, după caz, a actelor cu caracter normativ, a instrucțiilor, instrucțiunilor și regulamentelor specifice obiectului său de activitate;
3. organizează și asigură exploatarea materialului rulant în condiții de siguranță circulației;
4. stabilește, aprobă și adaptează tarifele pentru transporturile feroviare publice de marfă, precum și pentru alte prestații și servicii din domeniul său de activitate;
5. elaborează prescripții, tehnologii, normative și norme de muncă specifice activității proprii;
6. inițiază și încheie convenții și contracte de transport internațional;
7. participă în nume propriu la organisme similare internaționale de cooperare în domeniul feroviar sau în domenii conexe activității sale;
8. înființează sucursale, filiale, agenții, puncte de lucru și reprezentanțe în țară și în străinătate și coordonează activitatea acestora;
9. negociază și contractează credite cu bănci și alte instituții financiare, în condițiile legii;
10. deține sau participă la capitalul social al altor societăți comerciale și decide, în condițiile legii, asocierea cu persoane juridice și fizice, române sau străine, altele decât gestionarul infrastructurii feroviare C.N. "CFR" S.A.;
11. poate acorda unor persoane fizice sau juridice facilități și gratuități la transportul pe calea ferată, în condițiile legii;
12. organizează și asigură funcționarea propriilor structuri de pază, în condițiile legii;
13. asigură instruirea, examinarea și autorizarea în funcție a personalului propriu, conform reglementărilor în vigoare;
14. în caz de accident sau incident de cale ferată, participă la cercetare, intervine și ia măsurile necesare pentru reluarea circulației trenurilor, potrivit obiectului său de activitate;
15. organizează și exercită, prin organe specializate, controlul permanent al activității proprii de exploatare, producție și siguranța circulației;
16. exercită controlul permanent în probleme legate de buna funcționare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport, a instalațiilor, mijloacelor și mașinilor și acționează pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbații în desfășurarea transporturilor de marfă și în procesele de producție;
17. stabilește caracteristicile de construcție ale mijloacelor de transport noi, precum și în cazul modernizării celor existente;
18. asigură documentația necesară pentru activitatea de întreținere și reparații vagoane și utilaje, înregistrarea și păstrarea datelor privind lucrările efectuate;
19. asigură modernizarea capacităților de producție, a utilajelor și a instalațiilor aflate în patrimoniul său în vederea îmbunătățirii calității lucrărilor de revizii și reparații, reducerii timpilor de imobilizare, reducerii cheltuielilor pentru aceste lucrări;
20. stabilește caracteristicile și condițiile de calitate pentru aparate de măsură și control, dispozitive, utilaje, standuri de probă, instalații cu care se dotează în cadrul programelor de investiții;
21. asigură modernizarea materialului rulant, în scopul integrării în sistemul de transport feroviar european;



22. organizează calificarea, recalificarea și perfecționarea personalului propriu;
23. valorifică, atât la intern, cât și la export, materialele și deșeurile rezultate din procesele de producție, din reparații, demolări, casări de bunuri aflate în patrimoniul său, cât și din alte activități proprii;
24. desfășoară activități de transport feroviar în interes propriu;
25. asigură furnizarea datelor statistice cu privire la activitatea desfășurată, în condițiile legii;
26. realizează, pentru personalul propriu, activități sociale, culturale, turistice și sportive;
27. propune elaborarea de proiecte de acte normative ce privesc activitatea proprie, pe care le supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
28. participă, prin direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate, la negocierea și încheierea contractelor pentru achiziții de investiții bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru valorificarea de active și bunuri și urmărește derularea contractelor economice;
29. desfășoară operațiuni de comerț exterior;
30. exercită controlul de audit intern;
31. asigură, pe bază de contract, serviciile financiar-contabile, juridice, de control financiar de gestiune și de organizare a licitațiilor pentru „S.N.C.F.R”. – R.A. în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1) din H.G. nr. 1199/2002;
32. asigură organizarea cursurilor de formare profesională pentru mecanicii de locomotivă, pentru cunoștințe profesionale generale, de material rulant, infrastructură feroviară și categorii de conducere în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
33. desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului și obiectului său de activitate.

~ CAPITOLUL IV ~

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al „C.F.R. Marfă” care decide asupra politicii economice acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.
2. „C.F.R. Marfă” este administrată de către 5-7 administratori aleși de Adunarea Generală a Acționarilor, care constituie Consiliul de Administrație.
3. Conducerea executivă a „C.F.R. Marfă” este asigurată de directorul general.
4. Organizarea structurii “CFR Marfă” este următoarea:

a. La nivel central:

În subordinea directă a **Directorului General**:

A. Direcții, Servicii și Consultanță:

- *Serviciul Relații Internaționale*
- *Serviciul Audit Intern*
- *Serviciul Control Financiar de Gestiune*
- *Cabinet Director General*
- *Compartiment Probleme Speciale, Integritate și Antifraudă, Protecția Datelor cu Caracter Personal*

- Diracția Juridic, Resurse Umane (în coordonarea unui director):

- *Serviciul Juridic:*
 - *Compartiment Juridic Teritorial*
- *Serviciul Reorganizare, Restructurare, Participații CFR Marfă*
- *Serviciul Resurse Umane:*
 - *Compartiment Resurse Umane Teritorial*

- *Serviciul Siguranța Circulației, SSM, SU, Mărfuri Periculoase:*
 - *Compartiment SC, SSM Teritorial*

B. Departamente:

I. Departamentul Exploatare, Comercial (în coordonarea unui director general adjunct):

- Diracția Comercial (în coordonarea unui director):

- *Serviciul Piețe:*
 - *Piața: Cărbune, Petroliere, Chimie*
 - *Piața: Minereu, Metale, Lemn, Materiale Construcții*
 - *Piața: Auto, Agricultură, Mărfuri Generale*
 - *Piața: Închiriere MR, Contracte de Manevră*
 - *Piața: Trafic Intermodal*
- *Serviciul Comercial:*
 - *Compartiment Derulare Contracte, Plată Centralizată*



- Direcția Exploatare (în coordonarea unui director):

- Serviciul Trafic:
 - Compartiment D.V.G.
 - Compartiment Decont în Trafic Internațional
- Serviciul Dispecerat

II. Departamentul Economic, Financiar (în coordonarea unui director general adjunct):

- Direcția Contabil, IFRS (în coordonarea unui director):

- Serviciul Contabilitate, Căi Ferate Internaționale
- Serviciul I.F.R.S.
- Biroul ORACLE

- Serviciul BVC, Analize Economice
- Biroul Control Financiar Preventiv, Casierie
- Serviciul Gestionare Patrimoniu
- Serviciul Salarizare, Financiar, Urmărire Contracte:
 - Compartiment Verificare Venituri, Arhivă
- Biroul Plăți, Compensări

III. Departamentul Material Rulant, Tehnic (în coordonarea unui director general adjunct):

- Direcția Material Rulant (în coordonarea unui director):

- Serviciul Exploatare Locomotive, Documentații Tehnice
- Serviciul Întreținere, Reparații, Modernizări Locomotive
- Serviciul Exploatare Vagoane
- Serviciul Reparații, Modernizări Vagoane

- Serviciul Calitate, Mediu, SCIM

- Direcția Tehnic (în coordonarea unui director):

- Serviciul Tehnic, Statistică, Comunicare:
 - Compartiment I.T.
- Serviciul Investiții, Logistică
- Serviciul Administrativ și Întreținere

b. La nivel teritorial:

- Puncte de lucru 1 – 8:

1. București Triaș Zonele: București Triaș, Ploiești Triaș, Giurgiu
2. Craiova Zonele: Craiova, Turceni, Golești-Ciumești
3. Ronaș Triaș Zonele: Ronaș Triaș, Simeria Triaș
4. Cluj Zonele: Dej Triaș, Oradea-Episcopia Bihor
5. Brașov Triaș Zonele: Brașov Triaș, Târgu Mureș Sud-Teiuș, Ciceu-Siculeni
Centrul de Instruire Predeal (Hotel Express)
District ACM
6. Socola Zonele: Socola, Suceava, Pașcani-Bacău
7. Galați Zonele: Galați, Buzău, Adjud
8. Palas Zonele: Palas, Constanța Port, Fetești
Nave Ferry Boat Mangalia și Eforie

- Punct de lucru Întreținere și Reparații Vagoane (IRV)

Zonele: Ghighiu, Roșiori, Curtici, Oradea, Suceava, Barboși, Palas
(includ și Linii de Reparații: Ploiești Triaș, Turceni, Piatra Olt, Simeria
Triaș, Dej Triaș, Brașov Triaș, Socola, Transpunere Galați, Constanța Port)

Organizarea **Punctelor de Lucru 1 – 8** și a **Punctului de Lucru Întreținere și Reparații Vagoane** este descrisă în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu.

Organigramele structurii centrale și a Punctelor de lucru teritoriale sunt anexate. Punctele de lucru 1 - 8/Punctul de lucru IRV sunt subordonate direct directorului general și funcțional tuturor structurilor centrale.



5. Conducerea operativă a structurii centrale a "CFR Marfă" este asigurată de următoarele posturi de conducere:
- **Director General**
 - **Director General Adjunct**
 - **Director**
 - **Şef Serviciu**
 - **Şef Birou**
6. În cazul lipsei din unitate a salariaţilor cu funcţii de conducere:
- a) Înlocuitorul de drept al Directorului General al "CFR Marfă" este Directorul General Adjunct Exploatare, Comercial, Directorul General Adjunct Material Rulant, Tehnic, sau Directorul General Adjunct Economic, Financiar, stabilit prin dispoziţie scrisă.
- În cazul în care înlocuitorul de drept nu se află în unitate, directorul general poate desemna o altă persoană cu funcţie de conducere, prin dispoziţie scrisă.
- Dacă nu se dispune altfel, în scris, locuitorul Directorului General este Directorul General Adjunct Exploatare, Comercial, care va îndeplini atribuţiile funcţiei deţinute de acesta, precum şi atribuţiile Directorului General.**
- În cazul în care apar situaţii neprevăzute legate de încetarea mandatului directorului general, precum şi în orice alte situaţii (exemplu: delegaţie, CO, CM,) în care acesta nu se află în unitate, care presupun sincope în asigurarea continuităţii conducerii societăţii, toate atribuţiile care derivă din exercitarea funcţiei de director general al "CFR Marfă", vor fi preluate de înlocuitorul de drept, dacă nu decide Consiliul de Administraţie altfel.
- În cazul lipsei din unitate a titularilor posturilor de mai jos, atribuţiile acestora vor fi preluate de drept după cum urmează, dacă nu se dispune altfel prin dispoziţie scrisă a titularului, sau a directorului general:
- b) Directorii generali adjuncţi vor fi înlocuiţi prin document scris al acestora sau prin dispoziţia directorului general de către directorii din subordine.
- c) Directorul va fi înlocuit de unul din şefii de serviciu subordonaţi, desemnat prin document scris.
- d) Atribuţiile oricărui salariat care ocupă o funcţie de conducere, pe perioada cât lipseşte din unitate, vor fi preluate de un alt salariat cu funcţie de conducere sau execuţie, nominalizat conform procedurilor interne sau prin comunicare scrisă. În cazul în care lipsa din unitate poate fi anticipată, obligaţia emiterii comunicării scrise de înlocuire pe perioada lipsei din unitate revine salariatului care va lipsi din unitate. În cazul în care lipsa din unitate nu poate fi anticipată, obligaţia emiterii comunicării de înlocuire revine conducătorului ierarhic superior celui care lipseşte. În cazul în care conducătorul ierarhic superior celui care lipseşte din unitate nu desemnează un înlocuitor, se consideră că atribuţiile postului respectiv nu este necesar a fi acoperite pe perioada lipsei din unitate a titularului.
- e) Pe perioada concediului de odihnă orice salariat va avea un înlocuitor, care va fi stabilit prin cererea de concediu, al cărui format este stabilit de structura Resurse Umane.

~ CAPITOLUL V ~

PRINCIPALELE RELAŢII FUNCŢIONALE ALE "C.F.R. Marfă"

A. Relaţii funcţionale în interiorul societăţii:

1. Relaţii de autoritate, ierarhice:

- a) subordonarea directă a directorului general faţă de Adunarea Generală a Acţionarilor şi hotărârilor emise de aceasta;
- b) subordonarea directă a directorului general faţă de hotărârile Consiliului de Administraţie;
- c) subordonarea directă a directorilor generali adjuncţi, directorilor, consilierilor şi a şefilor de serviciu, din structura centrală, conform relaţiilor de subordonare din organigramă, faţă de directorul general;
- d) subordonarea directă a directorilor faţă de directorii generali adjuncţi, conform organigramei;
- e) subordonarea directă a şefilor de serviciu/birou din structura centrală faţă de directorii structurilor din care fac parte aceştia şi indirectă faţă de directorii şi directorii generali adjuncţi din structura centrală;
- f) subordonarea directă a personalului de execuţie faţă de şefii serviciilor/birourilor din care fac parte şi indirectă faţă de ceilalţi conducători ierarhici;
- g) subordonarea directă a şefilor Punctelor de Lucru 1-8/ Punctului de Lucru IRV faţă de directorul general şi indirectă faţă de directorii generali adjuncţi şi directorii din centralul societăţii;

Directorul general se consultă cu directorii generali adjuncţi, directorii, consilieri, şefi de serviciu/birou, pentru adoptarea unor decizii corecte, rezervându-şi dreptul de a decide în exclusivitate.

2. Relaţii de autoritate funcţională.

Se stabilesc de către serviciile/birourile/compartimentele structurii centrale a "CFR Marfă", respectiv cele ale Punctelor de Lucru 1-8/Punctului de Lucru IRV, specializate într-un anumit domeniu, cu zonele lor de activitate sau cu alte compartimente din cadrul structurii proprii, pe baza atribuţiilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi a competenţelor acordate, precum şi în limitele dispoziţiilor legale, normelor şi normativelor, instrucţiilor de serviciu şi instrucţiunilor, constând în analize, dispoziţii, cercetări şi alte acţiuni specifice.



3. Relații de autoritate de stat major.

Se stabilesc ca urmare a mandatului acordat de către directorul general sau Șefii Punctelor de Lucru 1-8/ Punctului de Lucru IRV, unor persoane sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe, inclusiv cele rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.

4. Relații de cooperare.

Se stabilesc între structurile din centralul "CFR Marfă", respectiv al Punctelor de Lucru 1-8/ Punctului de Lucru IRV, situate pe același nivel ierarhic, pentru realizarea atribuțiilor proprii și de mandat, sau între acestea și structurile corespondente.

B. Relații funcționale exterioare societății:

1. Relații contractuale.

"CFR Marfă" are relații contractuale stabilite prin convenții și contracte încheiate cu societățile comerciale rezultate din reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, prevăzute la art.1(5) din HG nr. 582/1998, precum și prin cele încheiate cu alte societăți comerciale în baza prevederilor legale.

2. Relații de cooperare.

"CFR Marfă" are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, prin încheierea de înțelegeri, convenții cu caracter de responsabilitate reciprocă, în scopul realizării obiectului de activitate și a respectării legilor, hotărârilor, normelor și normativelor referitoare la activitățile proprii.

3. Relații de transparență

"CFR Marfă" are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de stat, organizații guvernamentale, etc. în privința asigurării transparenței și combaterii corupției în mediul de afaceri.

~ CAPITOLUL VI ~

ATRIBUȚII GENERALE, SPECIFICE ȘI COMPETENȚE

1. Atribuții generale ale structurilor CFR Marfă:

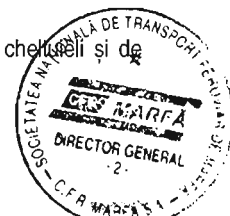
1. își însușește în permanență cerințele documentelor sistemului de management integrat (SMI);
2. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
3. răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "CFR Marfă";
4. realizează sarcinile trasate prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor "CFR Marfă";
5. rezolvă orice alte probleme încredințate de conducerea societății, care au legătură cu atribuțiile specifice activității;
6. arhivează în ordine cronologică actele emise;
7. respectă dispozițiile privind înregistrarea și arhivarea documentelor;
8. respectă și își însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și protecția mediului.

2. Atribuțiile specifice structurii centrale:

DIRECTOR GENERAL

Directorul general are în principal următoarele atribuții :

1. conduce, organizează și controlează activitatea societății "CFR Marfă";
2. coordonează echipa managerială în scopul atingerii obiectivelor societății în ansamblu;
3. coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare a "CFR Marfă" și întreprinde acțiunile necesare pentru implementarea planurilor de măsuri în scopul creșterii eficienței organizaționale și economice;
4. stabilește priorități, standarde și proceduri de muncă pentru asigurarea unei distribuții eficiente a resurselor și a calității;
5. reprezintă "CFR Marfă" în raporturile cu alte societăți;
6. avizează și înaintează către CA și AGA note privind propuneri de modificare a structurii organizatorice, contract colectiv de muncă, înființare/desființare de sucursale/puncte de lucru precum și alte măsuri și rapoarte de activitate;
7. emite și aprobă dispoziții privind modul de desfășurare a activității, pe domenii de activitate;
8. angajează, promovează și concediază personalul "CFR Marfă", aprobă programul de lucru ale salariaților din structurile societății;
9. coordonează activitatea departamentelor și alocă resursele necesare desfășurării activităților societății;
10. avizează documente juridice/contracte/convenții în numele "CFR Marfă";
11. avizează bugetul societății și rectificările de buget, stabilește măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli și de optimizare a activităților desfășurate;



12. desfășoară activitatea conform competențelor acordate de CA și AGA.

SERVICIUL

RELAȚII INTERNAȚIONALE

(se află în subordinea directorului general și este condus de șeful serviciului)

1. gestionează participarea "C.F.R. Marfă" la activitățile organizațiilor și organismelor internaționale în domeniul transporturilor internaționale feroviare de marfă;
2. coordonează colaborarea bilaterală și multilaterală a societății cu celelalte administrații de cale ferată și participarea la reuniuni internaționale în scopul dezvoltării relațiilor de colaborare, al dezvoltării coridoarelor europene de transport, al sporirii traficului internațional de marfă și al îmbunătățirii activităților de transport de mărfuri;
3. gestionează convențiile feroviare de frontieră specifice activității de transport de marfă, coordonează colaborarea societății cu administrațiile de cale ferată vecine în cadrul acestor convenții și participă la reuniunile comisiilor mixte de frontieră;
4. coordonează participarea societății la întâlnirile cu parteneri străini, alții decât administrațiile de cale ferată (firme, etc.), în fază care precede negocierea contractelor și participă la reuniuni în acest scop;
5. coordonează activitatea de obținere a vizelor în interes de serviciu;
6. gestionează acțiunile de documentare, instruire sau formare a personalului societății în străinătate, desfășurate în cadrul colaborării între administrațiile feroviare, precum și în colaborare cu organismele și organizațiile feroviare internaționale și cu alte instituții de pregătire, instruire sau formare în domenii de interes pentru societate;
7. elaborează și propune proiecte de acte normative, potrivit legislației în vigoare privind negocierea, semnarea și aprobarea de înțelegeri, acorduri, sau convenții internaționale guvernamentale în domeniul de activitate al societății, inclusiv în domeniul reglementărilor Uniunii Europene pentru transportul feroviar de mărfuri;
8. ține evidența dispozițiilor, mandatelor și rapoartelor delegaților societății la reuniunile din străinătate, precum și a notelor de organizare ale manifestărilor internaționale organizate în țară;
9. urmărește respectarea mandatelor delegaților, precum și realizarea programelor care decurg din participarea la reuniunile internaționale din țară și străinătate;
10. întocmește evidențele care vor fi prezentate, în conformitate cu solicitările conducerii societății (trimestrial, semestrial, etc.), în CA privind participarea delegaților "C.F.R. Marfă" la reuniuni internaționale în țară și străinătate;
11. coordonează activitatea reprezentanței "CFR Marfă" din străinătate;
12. asigură corelarea dintre diferitele proiecte și programe de interes pentru societate, prin participarea sau avizarea mandatelor și rapoartelor de participare la reuniuni internaționale;
13. verifică și avizează, din punctul de vedere al respectării reglementărilor în vigoare propunerile și documentațiile (studii de fezabilitate, analize cost-beneficii, caiete de sarcini, termeni de referință, etc.) asociate proiectelor și programelor internaționale de interes pentru societate;
14. ține evidența propunerilor și documentațiilor proiectelor și programelor internaționale de interes pentru societate;
15. urmărește aprobarea documentațiilor asociate proiectelor și programelor internaționale de interes pentru societate și le transmite (scrisori de invitație, caiete de sarcini, termeni de referință, etc.) potențialilor ofertanți (societăți comerciale, institute de cercetare – proiectare, universități, etc.), în concordanță cu reglementările în vigoare participând, după caz, în comisile de evaluare a ofertelor;
16. urmărește împreună cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul societății respectarea și îndeplinirea de către partenerii implicați în proiectele și programele internaționale a obligațiilor contractuale și a sarcinilor prevăzute de documentațiile de licitație asociate (caiete de sarcini, termeni de referință, etc.);
17. întocmește previziuni privind fundamentarea veniturilor și cheltuielilor care stau la baza întocmirii BVC, conform reglementărilor interne;
18. organizează reuniuni internaționale în țară, la nivelul central al societății;
19. coordonează activitățile privind organizarea, în țară, de reuniuni, seminarii și simpozioane internaționale specifice traficului de marfă;
20. urmărește și difuzează în cadrul societății, în mod periodic și sistematic, publicațiile internaționale de specialitate, precum și orice informații de interes pentru societate transmise pe orice canal de comunicații, inclusiv prin rețeaua INTERNET;
21. asigură traducerea în/din limbile de circulație internațională a actelor și documentelor primite sau care trebuie difuzate în cadrul societății;
22. asigură traducerea în/din limbile de circulație internațională în timpul reuniunilor feroviare din țară și străinătate;
23. participă la deplasările în țară și străinătate în vederea asigurării comunicării pe bază de traducere în relația cu delegațiile străine;
24. acordă asistență serviciilor de specialitate pentru redactarea unor documente în limba străină indicată de acestea;
25. păstrează etalonul instrucțiunilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiunile repartizate de conducerea societății, în conformitate cu activitatea proprie;

SERVICIUL

AUDIT INTERN

(se află în subordinea directorului general și este condus de șeful serviciului)

1. exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile "CFR Marfă";
2. exercită activitatea de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul „CFR Marfă”;
3. auditează conform Legii 607/2002 privind auditul public intern, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceste următoarele:



- a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de „CFR Marfă” din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
4. misiunile dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern pentru Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și de acesta pentru structurile de audit intern de la nivelul entităților aflate în subordinea și sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii se cuprind în Planul anual de audit intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în normele de audit;
 5. transmite trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul „CFR Marfă” și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și informează UCCAPI conform art. 13 lit. d din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
 6. raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acesteia/acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
 7. elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit intern;
 8. raportează conducătorului „CFR Marfă” și structurii de control intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern;
 9. elaborează norme metodologice specifice “CFR Marfă”, cu avizul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, conform normelor de aplicare a Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;
 10. elaborează proceduri de audit intern și consiliere specifice „CFR Marfă”;
 11. elaborează cartea auditorului intern și codul privind conduita etică a auditorului intern;
 12. elaborează proiectul planului anual de audit intern și îl supune spre aprobare directorului general al societății;
 13. efectuează activități de consiliere și audit intern pentru a evalua activitățile desfășurate în cadrul societății conform obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial;
 14. raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern și consiliere;
 15. elaborează raportul de audit public intern și consiliere la sfârșitul fiecărei misiuni, pe care îl înaintează spre avizare directorului general;
 16. urmărește implementarea recomandărilor menționate în Raportul de audit intern/consiliere și semnalează directorului general cazurile de refuz de implementare a recomandărilor avizate de directorul general al societății;
 17. raportează imediat directorului general al societății cazurile de identificare a neconformităților sau a posibilelor prejudicii în vederea luării măsurilor legale;
 18. contractează servicii de expertiză sau consultanță cu persoane fizice sau juridice din afara “CFR Marfă”, cu aprobarea directorului general al societății, în scopul auditării unor proceduri specifice, lucrările fiind supervizate de seful Serviciului Audit Intern;
 19. participă la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile pe an;
 20. elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;
 21. are acces la, sau poate solicita, toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
 22. elaborează planul strategic (multianual) și îl supune spre aprobare directorului general al societății;
 23. elaborează registrul riscurilor specific activității de audit intern;
 24. respectă normele metodologice/procedurile interne aprobate cu privire la desfășurarea misiunilor de audit intern și consiliere;
 25. respectă Codul Etic al auditorului intern;
 26. respectă reglementările legale cu privire la activitatea de audit intern și consiliere;
 27. semnalează conducerii societății cazurile în care nu se pun la dispoziția auditorilor documentele necesare desfășurării misiunii de audit intern conform prevederilor Legii 672/2002;
 28. își desfășoară întreaga activitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și Legii nr. 94/1992;
 29. asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea în ordine cronologică și în condiții de siguranță a dosarelor de audit precum și a actelor normative necesare în desfășurarea activității de audit intern;



**SERVICIUL
CONTROL FINANCIAR de GESTIUNE**

(se află în subordinea directorului general și este condus de șeful serviciului)

1. elaborează proceduri privind activitatea de control financiar de gestiune, potrivit legislației în vigoare;
2. elaborează și actualizează registrul riscurilor specifice activității de control financiar de gestiune conform reglementărilor în vigoare;
3. elaborează anual, trimestrial și lunar programul de activitate de control financiar de gestiune, pe care îl prezintă spre aprobare Directorului General al societății;
4. efectuează control financiar de gestiune conform programelor de activitate aprobate de către Directorul General al SNTFM „CFR Marfă” SA și, după caz, solicită conducerii societății sau a structurilor teritoriale verificate atragerea în echipa de control a unor organe de specialitate în anumite domenii;
5. stabilește obiectivele minimale care trebuie verificate în cadrul controlului planificat, perioadele de verificare și le completează cu obiective specifice structurilor controlate;
6. efectuează, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne, verificări tematice care au legătură directă cu atribuțiile specifice activității de control financiar de gestiune, incidente activității economico-financiare, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne, pe baza dispozițiilor emise de către conducere;
7. stabilește prin actele de control încheiate măsuri de recuperare a pagubelor constatate;
8. sesizează organele de urmărire penală abilitate de lege, cu privire la orice date constatate cu ocazia controlului din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit legii;
9. asigură tratarea sesizărilor/reclamațiilor repartizate de către Directorul General al societății, care au legătură directă cu atribuțiile specifice activității de control financiar de gestiune, incidente activității economico-financiare, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne. Extinderea controlului în alte domenii este posibilă numai în cazul atragerii, în scris, a personalului de specialitate din aceste domenii desemnat prin acordul conducerii, pentru clarificarea problemelor de specialitate, care să susțină cercetările organelor de control financiar de gestiune.
10. valorifică rezultatele controlului financiar de gestiune urmărind respectarea măsurilor dispuse prin actele de control și a celor stabilite ulterior de către organele de control financiar de gestiune din cadrul Serviciului CFG; transmite, după caz, acte dispozițive organelor de resort din cadrul structurilor CFR Marfă, cu măsuri de remediere și prevenire a aspectelor negative constatate de către salariații din cadrul Serviciului CFG;
11. asigură trimestrial sau ori de câte ori se impune, potrivit legislației în vigoare, informarea CA al „CFR Marfă” cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune, conform legii;
12. întocmește raportări, informări și situații în legătură cu controlul financiar de gestiune efectuat pentru a fi transmise, după caz, conducerii;
13. ține evidența dosarelor de control conform prevederilor legale;
14. asigură instruirea și perfecționarea personalului privind legislația generală și specifică activității de control financiar de gestiune;

**CABINET
DIRECTOR GENERAL**

(se află în subordinea și coordonarea directorului general)

1. gestionează problematica cuprinsă în agenda de lucru a directorului general;
2. informează directorul general asupra modificărilor programate în agenda de lucru (întâlniri, deplasări, simpozioane, ședințe de colectiv, etc.) și solicită aprobare pentru reprogramare, anulare, modificare locație și alte situații neprevăzute;
3. aduce la cunoștința directorului general evenimentele programate pe termen scurt, inclusiv perioada de timp alocată, conform programării;
4. ține evidența documentelor intrate/ieșite prin cabinetul directorului general indicând circuitul documentelor, conform îndrumărilor acordate prin apostila de directorul general;
5. prezintă și păstrează rezumatul modului în care au fost tratate evenimentele programate și ad-hoc care au fost realizate la nivelul cabinetului;
6. informează directorul general asupra evoluției și problemelor legate de sarcinile care au fost repartizate spre soluționare structurii;
7. elaborează în timp util documentații scrise sau pe suport electronic, aferente agendei de lucru a directorului general și însoțește pe directorul general, după caz, la desfășurarea evenimentelor programate;
8. acordă consultanță de specialitate în problematica evenimentelor programate exprimând puncte de vedere, soluții sau direcții de urmat;
9. elaborează sinteze asupra activității „CFR Marfă” conform cerințelor impuse de directorul general;
10. asigură consilierea directorului general pe probleme privind domeniile de activitate ale CFR Marfă și a problematicilor specifice fiecărui sector de activitate;
11. consiliază directorul general cu privire la problemele economice, în legătură cu derularea unor contracte cu potențial de a genera creanțe greu de recuperat;
12. analizează documentațiile pentru notificări, somații, concilieri, medieri și litigii și verifică transmiterea acestora, la termenul impuse conform procedurilor societății;
13. menține relațiile permanente și civilizate cu clienții întârziati pentru recuperarea creanțelor, reconcilierii de sold.



- comercială și juridică;
14. analizează istoricul clienților în privința contractelor încheiate cu „CFR Marfă”;
 15. colaborează la îmbunătățirea procedurilor de recuperare a creanțelor „CFR Marfă” și de prevenire a acumulării lor;
 16. întocmește diferite rapoarte solicitate de către Directorul General al „CFR Marfă”;
 17. colaborează, prin acordarea de asistență de specialitate, cu directorii generali adjuncți/șefii structurilor centrale ale “CFR Marfă”, la îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea societății;
 18. menține legătura și conlucrează cu structurile cu responsabilități economice în domeniul feroviar din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și a celorlalte instituții publice sau autorități;
 19. analizează, la solicitarea directorului general, materialele cu conținut economic care sunt înaintate Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor “CFR Marfă”;
 20. conlucrează cu structuri din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și a altor instituții publice sau autorități pentru rezolvarea unor probleme repartizate care țin de colaborarea cu acestea;
 21. exprimă puncte de vedere/elaborează propuneri de răspuns, în interesul „CFR Marfă”, asupra conținutului documentelor repartizate de directorul general;

COMPARTIMENT
PROBLEME SPECIALE, INTEGRITATE și ANTIFRAUDĂ,
PROTECȚIA DATELOR cu CARACTER PERSONAL
(se află în subordinea și coordonarea directorului general)

1. elaborează și supune aprobării conducerii “CFR Marfă” normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
5. transmite directorilor Juridic, Resurse Umane, Tehnic lista funcțiilor cuprinse în PPSIC necesară adaptării condițiilor de recrutare a salariaților, respectiv în vederea întocmirii/avizării fișelor de post care trebuie să includă condițiile specifice protecției împotriva scurgerii informațiilor clasificate;
6. întocmește documentația specifică pentru obținerea certificatelor de securitate pentru acces la informații naționale clasificate, pe care o înaintează ORNISS;
7. asigură elaborarea autorizației de acces la informații clasificate, de către conducerea “CFR Marfă”, pe baza certificatului de securitate obținut pentru aceasta;
8. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
9. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
10. ține evidența listelor cu informații secrete de serviciu care sunt stabilite de conducerea “CFR Marfă”;
11. consultă când este cazul pentru atribuirea clasei și nivelului de secretizare a informațiilor, ghidul de clasificare, a listelor cu informații secrete de stat și a listelor cu informații secrete de serviciu, elaborate conform legii;
12. informează conducerea “CFR Marfă” în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
13. stabilește și realizează cerințele de securitate pentru încăperile și containerele speciale, mecanisme de închidere, sistemele de cifru și încuietori pe baza autorizației de utilizare a acestora pentru păstrarea informațiilor secrete de stat, conform atribuțiilor în acest domeniu precizate de ORNISS (pentru structuri) și de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate;
14. informează conducerea “CFR Marfă” despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
15. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
16. prezintă conducerii “CFR Marfă” propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
17. efectuează cu aprobarea conducerii “CFR Marfă”, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
18. întocmește și ține evidența realizării sarcinilor ce revin societății în legătură cu planul pentru situații deosebite, dezastre, calamități, etc.;
19. asigură pentru personalul care lucrează în cadrul compartimentului, cu aprobarea conducerii “CFR Marfă”, includerea acestora în programe de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
20. întocmește și ține evidențele necesare realizării sarcinilor ce revin societății pentru pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare, potrivit legii (Legea nr. 477/2003);
21. colaborează la întocmirea și prezentarea cererilor de mobilizare la locul de muncă de către responsabilul cu evidența militară în vederea îndeplinirii sarcinilor de mobilizare la locurile de muncă, pentru structura centrală a societății, eventual a punctelor de lucru aflate în aceeași structură administrativ teritorială, le înaintează spre aprobare conducerii societății și apoi, instituțiilor abilitate ale statului, conform HG 1204/2007;
22. exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
23. asigură corespondența specifică între servicii și birouri, precum și colaborarea cu celelalte structuri din cadrul “CFR Marfă”, la același nivel ierarhic;



În domeniul protecția datelor cu caracter personal răspunde de:

24. ducerea la îndeplinire a prevederilor *Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
25. informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
26. monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
27. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din *Regulamentului UE nr. 679/2016*;
28. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
29. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din *Regulamentului UE nr. 679/2016*, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
30. față de conducerea "CFR Marfă" de întreaga activitate realizată;

**DIRECȚIA
JURIDIC, RESURSE UMANE**

(se află în subordinea directorului general și este condus de director)

1. coordonează modul de reprezentare a societății în fața instanțelor judecătorești și arbitrale de toate gradele și/sau organelor de jurisdicție și/sau organelor de urmărire penală și a celor notariale, precum și în fața organelor administrative ale statului și a altor instituții și organizații;
2. coordonează și organizează modul de asigurare a asistenței juridice la nivelul societății „CFR Marfă”;
3. urmărește executarea silită a hotărârilor judecătorești la cererea structurilor din cadrul societății la nivel central;
4. coordonează elaborarea de studii de cazistică judiciară privind relațiile contractuale și litigioase întâlnite în activitatea societății și propune soluții corespunzătoare în vederea prevenirii unor astfel de situații;
5. coordonează, îndrumă și controlează din punct de vedere profesional activitatea juridică de reprezentare a structurilor Juridic din teritoriu;
6. coordonează modul de întocmire de proiecte de acte normative privind activitatea „CFR Marfă”, tratate cu alte administrații de căi ferate precum și convenții sau înțelegeri care se încheie între „CFR Marfă” și alte persoane juridice din țară sau din străinătate;
7. avizează pentru legalitate documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții;
8. coordonează activitatea de înregistrare de mențiuni la Oficiul Registrului Comerțului;
9. coordonează modul de asigurare a asistenței juridice cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
10. colaborează și asigură asistența juridică la elaborarea Contractului Colectiv de Muncă cu privire la încheierea, înregistrarea și încetarea acestuia;
11. asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă, de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă, privind sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare și modul de aplicare a acestora, deciziile privind răspunderea disciplinară;
12. asigură asistență juridică în problemele legate de patrimoniul societății;
13. avizează contractul de acces pe infrastructura dintre “CFR Marfă” și “CFR” – S.A., precum și toate contractele, cu actele adiționale la acestea, în care “CFR Marfă” este parte semnatară, după o prealabilă analiză din partea compartimentului juridic;
14. avizează Dispozițiile directorului general al “CFR Marfă”, convențiile și notele de fundamentare în scopul asigurării cadrului legal;
15. analizează și ia măsuri în ceea ce privește situația recuperării creanțelor, concilierilor, eșalonărilor, moduri de eliminare a cauzelor generatoare de creanțe, etc.;
16. dispune desfășurarea de activități de evaluare și control al efectuării procedurii prealabile acționării în instanță, al modului de acordare a eșalonării și a stingerii debitului, precum și al modului de executare silită a debitorilor;
17. participă, potrivit domeniului sau de activitate juridic, resurse umane, la activitatea de elaborare a materialelor cu date de sinteză privind organizarea societății pentru participarea la programe cu caracter internațional;
18. cercetează și poate aplica sancțiuni disciplinare pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu specifice activității juridice desfășurate de personalul de specialitate din subordine, exclusiv desfacerea contractului individual de muncă;
19. avizează orice cereri în justiție care privesc “CFR Marfă”, cu excepția cererilor de renunțare la judecată și la exercitarea căilor de atac;
20. avizează legalitatea contractelor de achiziții, prestații și vânzări precum și materialele ce urmează a fi prezentate în CA și AGA, elaborate de structurile de specialitate;
21. participă la ședințele Consiliului tehnico-economic, ale CA și AGA dacă se dispune acest lucru de către conducerea societății;
22. coordonează și organizează activitatea de resurse umane din cadrul societății în conformitate cu structura organizatorică aprobată;
23. asistă directorul general în aplicarea politicilor de resurse umane și în relațiile cu angajații, în scopul asigurării unui mediu de



- lucru adecvat, respectării obligațiilor sociale, a cadrului legislativ și îndeplinirii obiectivelor societății;
24. organizează recrutarea și selecționarea personalului pentru structura centrală a societății, iar la propunerea conducerii structurilor direct subordonate și cu aprobarea Directorului General efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă;
 25. nominalizează responsabili de contract pentru derularea contractelor de: prestări servicii, închiriere, angajament, cercetare științifică având obiect specific activității de resurse umane;
 26. organizează, conform legislației în vigoare negocierile cu partenerul social și participă în comisie la toate ședințele aferente negocierii contractului colectiv de muncă;
 27. coordonează modul de colaborare cu structurile centrale și teritoriale ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale pentru reglementarea problemelor de asistență socială a personalului societății;
 28. organizează și controlează modul de tratare a problemelor legate de cererile și sesizările privind drepturile de personal, reconstituiri de camete de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului, inclusiv audiențe la conducerea CFR Marfă, construiește o echipa eficientă prin angajarea celor mai potriviți candidați și planificarea dezvoltării angajaților pentru valorificarea potențialului fiecărui angajat;
 29. urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă specifice activității, pentru personalul din structura centrală a societății și a punctelor de lucru direct subordonate;
 30. în baza studiilor întocmite, elaborează proiectul Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta care, după aprobare în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al societății la negocierile cu reprezentanții salariaților;
 31. răspunde de încheierea Contractului Colectiv de Muncă și organizează desfășurarea negocierilor cu reprezentanții salariaților pe baza mandatului aprobat de Consiliul de Administrație, în condițiile reglementărilor legale, iar pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă;
 32. înregistrează Contractul Colectiv de Muncă negociat cu partenerii sociali la instituția abilitată conform prevederilor legale;
 33. întocmește situații statistice, rapoarte, informări, sinteze privind activitatea specifică domeniului de activitate;
 34. efectuează studii și propuneri de îmbunătățire a activității de formare profesională a personalului, elaborând și actualizând proiectul planului de școlarizare, precum și planurile de învățământ și programele analitice pentru specializările care se pregătesc;
 35. gestionează activitatea de formare profesională din cadrul societății, specifică domeniului de activitate, identifică cele mai potrivite soluții pentru atingerea obiectivelor și sarcinilor primite pe baza resurselor existente;
 36. organizează susținerea examenelor de admitere și de absolvire la cursurile de calificare sau perfecționare pentru meseriile/funcțiile stabilite prin ordine ale conducerii societății;
 37. asigură susținerea de către absolvenții învățământului superior a examenului de la finele perioadei de stagiu;
 38. participă la elaborarea și revizuirea standardelor ocupaționale conform prevederilor legale, la lucrările privind ierarhizarea funcțiilor, precum și la elaborarea condițiilor minime de pregătire și vechime necesare încadrării și promovării în meseriile și funcțiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;
 39. coordonează elaborarea condițiilor minime de pregătire și vechime necesare admiterii la cursurile de formare profesională în funcțiile specifice activității de marfă, programe-cadru pentru desfășurarea perioadei de practică de către absolvenții învățământului superior;
 40. asigură lectori la cursurile de formare și pregătire a instructorilor care se pregătesc pentru atestare în funcție și urmărește pregătirea din punct de vedere metodologic și profesional a lectorilor de la cursurile de calificare a personalului;
 41. organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului prin cursuri organizate de centre de perfecționare și/sau de alte instituții specializate;
 42. asigură legătura permanentă dintre administrație și salariați, precum și dintre administrație și organizațiile sindicale;
 43. urmărește aplicarea legislației în vigoare privind domeniul său de activitate;
 44. păstrează confidențialitatea datelor personale ale salariaților societății;
 45. cercetează și propune sancțiuni pentru abateri personalului din subordine, exclusiv desfacerea contractului individual de muncă;
 46. avizează contractele de prestații specifice activității, încheiate între "CFR Marfă" și alte societăți feroviare sau societăți comerciale.

**SERVICIUL
JURIDIC
COMPARTIMENT
JURIDIC TERITORIAL**

(se află în subordinea directorului Juridic, Resurse Umane și este condus de șeful serviciului)

1. asigură reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești și arbitrale de toate gradele și/sau organelor de jurisdicție și/sau organelor de urmărire penală și a celor notariale, precum și în fața organelor administrative ale statului și a altor instituții și organizații, după caz;
2. îndeplinește formalitățile necesare pentru legalizarea/investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și executorii și îndeplinește formalitățile necesare executării, asigurând asistența juridică necesară până la recuperarea integrală a creanțelor;
3. promovează acțiuni în justiție/formulează apărări în baza materialului probator și a solicitărilor primite de la direcțiile, serviciile sau compartimentele de specialitate;
4. elaborează studii de caz/judiciară privind relațiile contractuale și litigioase întâlnite în activitatea societății și propune soluții corespunzătoare în vederea prevenirii unor astfel de situații;



5. colaborează și se consulta din punct de vedere profesional, cu privire la activitatea juridică de reprezentare, cu structurile din cadrul Punctelor de Lucru;
6. asigură colaborarea și corespondența cu celelalte servicii din cadrul "CFR Marfă" central și Punctele de Lucru, la același nivel ierarhic;
7. răspunde față de directorul Juridic, Resurse Umane și conducerea "CFR Marfă" de întreaga activitate realizată în cadrul serviciului, prin șeful serviciului și personalul din subordine;
8. asigură consultanță juridică în vederea aplicării uniforme a legislației și practicii judecătorești, atât pentru direcțiile și serviciile din cadrul "CFR Marfă" cât și pentru Punctele de Lucru și structurile organizatorice ale acestora;
9. sesizează imediat și obligatoriu, orice aspect care vizează încălcarea prevederilor legale care pot conduce la crearea de prejudicii societății;
10. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic în ceea ce privește activitatea de reprezentare;
11. îndeplinește procedura prealabilă acționării în instanță a debitorilor, conform Noului Cod de procedură civilă și celorlalte prevederi legale aplicabile și întocmește dosarele privind recuperarea creanțelor;
12. întocmește procese verbale de eșalonare a creanțelor pe baza datelor și informațiilor transmise de serviciile de specialitate, la solicitarea acestora;
13. evaluează/urmărește modul de stingere a creanțelor în urma eșalonărilor/reeșalonărilor la plată, încheiate la nivel central, întocmește și ține evidența debitorilor care beneficiază de aceste înlesniri, pe baza informațiilor transmise de la serviciile de specialitate;
14. monitorizează situația titlurilor executorii puse în executare în vederea evitării perimării executării silite;
15. întocmește și ține evidența contractelor încheiate cu executorii judecătorești;
16. periodic, prezintă directorului Juridic, Resurse Umane situația recuperării creanțelor;
17. îndeplinește procedurile specifice reorganizării și lichidării judiciare, respectiv, înscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la adunările creditorilor, în baza mandatului primit de la conducerea societății, precum și la ședințele de judecată, conform prevederilor legale în materie;
18. periodic, întocmește situația creanțelor, concilierilor, eșalonărilor, a recuperărilor, precum și a debitorilor aflați sub incidența Legii insolvenței;
19. întocmește proiecte de acte normative privind activitatea "CFR Marfă", în colaborare cu compartimentele interesate, pe baza expunerilor de motive, a notelor de fundamentare, referatelor de necesitate și a altor date primite de la aceștia și asigură transmiterea proiectelor de acte normative către Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor;
20. avizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane, proiectele de acte normative care privesc activitatea "CFR Marfă", inițiate de Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor sau de alte ministere și organe centrale;
21. avizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane, proiectele de tratate cu alte administrații de căi ferate precum și convenții interne sau internaționale sau înțelegeri care se încheie între "CFR Marfă" și alte persoane juridice din țară sau din străinătate;
22. organizează evidența actelor normative care privesc transporturile feroviare, în general, precum și a actelor normative care privesc activitatea "CFR Marfă", în special, semnalând conducerii acesteia actele normative care interesează societatea;
23. avizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane, pentru legalitate dispozițiile directorului general al "CFR Marfă", precum și instrucții și regulamente, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul "CFR Marfă";
24. ține evidența contractelor de: asistență juridică încheiate cu avocați/societăți de avocatură;
25. ține evidența actelor de bază ale societății (Certificatul de înregistrare la ONRC, Certificatul de înregistrare în scopuri de TVA la ANAF);
26. avizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane, legalitatea soluțiilor de tratare a cererilor și sesizărilor salariaților sau a altor persoane fizice, adresate societății;
27. avizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane, legalitatea și temeinicia măsurilor propuse prin dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv deciziile privind răspunderea disciplinară;
28. asigură asistența juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
29. participă la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă și la negocierea acestuia dintre conducerea societății, sindicate și/sau reprezentanții salariaților și asigură asistența juridică cu privire la încheierea, înregistrarea și încetarea acestuia;
30. asigură asistența juridică în faza dialogului social în cazul conflictelor colective de muncă;
31. analizează și face propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor, cu care este sesizat, referitoare la relațiile de muncă;
32. avizează, din punct de vedere al legalității, contractele cu clienții și cele cu furnizorii, precum și acte adiționale la aceste contracte, inclusiv cazurile de reziliere sau rezoluțiune a acestora;
33. asigură asistență juridică la redactarea modelelor contractelor tip, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane și/sau a compartimentelor societății;
34. gestionează contracte de prestări servicii (ex. Cu SC INDACO SRL) referitoare la programe juridice utilizate în activitatea proprie;
35. participă, pe bază de mandat, la negocierea altor contracte decât cele gestionate la nivelul structurii juridice;
36. asigură comunicarea documentelor către structurile juridice, precum și colaborarea cu celelalte servicii din cadrul "CFR Marfă" central și Punctele de Lucru, la același nivel ierarhic;
37. sesizează imediat și obligatoriu, orice aspect despre care ia la cunoștință, care vizează încălcarea prevederilor legale care conduc la crearea de prejudicii societății;



38. tratează, conform domeniului său de activitate (avizare și consultanță juridică), orice alte lucrări repartizate de directorul juridic, la solicitarea structurilor din centralul societății;

Compartiment JURIDIC TERITORIAL:

39. asigură reprezentarea „CFR Marfă”, pe bază de înregistrări oficiale, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de jurisdicție, de urmărire penală și a celor notariale, precum și în fața organelor administrative ale statului și a altor instituții și organizații pe raza de activitate a Punctelor de Lucru 1-8/Punctului de Lucru IRV;
40. asigură reprezentarea în litigiile ce se soluționează prin arbitraj;
41. solicită legalizarea hotărârilor judecătorești privind recuperarea pagubelor produse în patrimoniul Punctului de Lucru, iar în cazul în care nu reușește rezolvarea amiabilă, formulează cereri de executare silită, pe care o înaintează la executorul judecătoresc;
42. participă la clarificarea situației juridice a bunurilor aparținând patrimoniului, promovează, când este cazul, acțiuni în justiție pentru recuperarea lor, în baza materialului probator și a propunerilor primite de la structurile de specialitate;
43. participă în cadrul comisiilor de licitație, care au ca obiect valorificarea sau achiziționarea de bunuri, produse, lucrări sau servicii;
44. urmărește, în calitate de membru al comisiei de licitație, respectarea procedurii desfășurării activității comisiei de licitație, în toate fazele, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
45. avizează, sub aspectul legalității, documentația de achiziție lucrări, bunuri și servicii, în cazul achizițiilor organizate la nivelul Punctului de Lucru, în conformitate cu dispoziția Directorului General privind procedura de organizare, desfășurare și atribuire a contractelor de achiziții în cadrul „C.F.R. Marfă”;
46. organizează evidența actelor normative care privesc activitatea Punctului de Lucru și o aduce la cunoștință conducerii și structurilor interesate;
47. gestionează contractul și administrează accesul la site-ul Oficiului Registrului Comerțului în vederea obținerii de informații despre persoanele fizice și juridice cu care societatea intră în relații contractuale de orice tip;
48. redactează cereri de executare silită în baza hotărârilor judecătorești definitive/irevocabile;
49. avizează, sub aspectul legalității, încheierea și rezilierea contractelor/convențiilor și actele adiționale ale acestora, în relația cu terții, precum și condițiile generale de contractare care precedă încheierea acestora;
50. avizează legalitatea și temeinicia măsurilor propuse în dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv deciziile privind răspunderea disciplinară;
51. avizează asupra legalității și temeiniciei măsurilor propuse în dosarele de cercetare administrativă având ca obiect recuperarea daunelor produse patrimoniului „C.F.R. Marfă” de la salariații care se fac vinovați;
52. asigură asistența juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă, de interese și a conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legale;
53. avizează legalitatea deciziilor de desfacere a contractelor de muncă sau a deciziilor de disponibilizare a salariaților;
54. participă la întocmirea formalităților de înregistrare în cartea funciară a documentației de atestare a dreptului de proprietate al Punctului de Lucru asupra bunurilor imobile, în baza documentațiilor întocmite și transmise de către compartimentul de resort; Este membru în comisiile de stabilire a dreptului de proprietate;
55. prin împuternicirea Directorului General al “CFR Marfă” exercită drepturile procedurale privind întocmirea, încheierea valabilă și semnarea oricăror acțiuni în justiție, în numele și pe seama “CFR Marfă” (acțiuni civile și comerciale, acțiuni în revendicare și posesorii, acțiuni în cadrul procedurilor diverse ori speciale prevăzute de legi și acte normative, formulează cereri de intervenții și de chemare în garanție, cereri reconvenționale, cereri de perimare și întâmpinări), în baza actelor doveditoare și documentelor justificative înaintate de structurile de specialitate ale Punctului de Lucru, precum și în toate cazurile în care acțiunile sunt inițiate de terți;
56. în toate cazurile în care îi sunt semnalate litigii, analizează legalitatea acțiunii și după caz, redactează enunțuri sau plângeri penale, se constituie parte civilă în procesele penale în interesul „C.F.R. Marfă”;
57. asigură activitatea de îndrumare, coordonare, metodologie și control, din punct de vedere al aplicării uniforme a legislației și practicii judecătorești, pentru Punctul de lucru;
58. redactează cererile prin care se declară recurs, apel, contestație sau orice alte căi de atac a hotărârilor judecătorești prevăzute de lege;
59. redactează cereri de înscriere în fals, cereri de executare silită, de sechestrul asigurător și definitiv, în toate cazurile care îi sunt semnalate, în baza actelor doveditoare și documentelor justificative înaintate de structurile de specialitate din cadrul Punctului de Lucru;
60. retragerea oricăror acțiuni sau căi de atac, precum și încheierea de tranzacții pentru hotărârile de expedient se vor face numai cu aprobarea Directorului General al “CFR Marfă”;
61. acționează în condițiile legii pentru punerea în executare a hotărârilor instanțelor de judecată definitive/irevocabile, legalizate, în vederea recuperării sumelor datorate;
62. monitorizează dosarele de cercetare administrativă, de cercetare penală, precum și dosarele comerciale și civile în care este implicată societatea;
63. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea punctelor de lucru teritoriale beneficiare;
64. întocmește și evaluează decadal/lunar situația debitorilor în vederea prevenirii prescripției dreptului de a cere executarea silită a hotărârilor definitive și irevocabile;
65. rezolvă orice lucrare care privește activitatea Serviciului Juridic, din dispoziția Directorului Juridic, RU;
66. urmărește și răspunde de derularea procedurilor legale pentru recuperarea creanțelor cu care a fost sesizat de către structurile de specialitate din cadrul Punctului de Lucru, printr-un „Referat de prezentare a creanțelor” și pentru care s-au întocmit dosare juridice;



67. evaluează/urmărește modul de stingere a creanțelor în urma eșalonărilor/reeșalonărilor la plată, întocmește și ține evidența debitorilor care beneficiază de aceste înlesniri;
68. întocmește dosarele privind recuperarea în vederea introducerii acțiunilor de chemare în judecată;
69. monitorizează situația titlurilor executorii puse în executare pentru a se evita primirea executării silite;
70. întocmește și ține evidența cheltuielilor încheiate cu executorii judecătorești/executori;
71. lunar, întocmește și prezintă șefului Serviciului Juridic, situația recuperării creanțelor prin executori judecătorești/executori;
72. îndeplinește procedurile specifice reorganizării și lichidării judiciare, respectiv, înscrierea la masa credală, participarea/reprezentarea la adunările creditorilor, precum și la ședințele de judecată, conform prevederilor legale în materie;
73. lunar, întocmește statistici și evaluează situația creanțelor, concilierilor, eșalonărilor, a recuperărilor, precum și a debitorilor aflați sub incidența Legii nr. 85/2006 cu modificările și completările în vigoare;
74. propune măsuri de diminuare a cauzelor generatoare de creanțe;
75. asigură introducerea acțiunilor în instanță, în vederea recuperării creanțelor în baza documentației întocmite de către responsabilii de contract;
76. rezolvă orice alte lucrări din domeniul recuperării creanțelor, în măsura competențelor;
77. pune la dispoziția structurilor din cadrul Punctului de Lucru, la cererea acestora, actele normative cu caracter juridic care privesc activitatea de pe raza teritorială a Punctului de Lucru dacă acestea nu pot fi accesate din sistemul propriu de informare;
78. arhivează și ține evidența dosarelor juridice cuprinzând procesele pe rolul instanțelor de judecată și al altor instituții/autorități, precum și actele emise/primate, în ordine cronologică;
79. colaborează cu celelalte structuri din cadrul centralului "CFR Marfă" precum și cu Punctele de Lucru.

SERVICIUL

REORGANIZARE, RESTRUCTURARE, PARTICIPAȚII CFR MARFĂ

(se află în subordinea directorului Juridic, Resurse Umane și este condus de șeful serviciului)

1. avizează, la solicitarea directorului juridic, resurse umane, legalitatea întocmirii proiectelor de programe/planuri de restructurare/reorganizare a activității societății;
2. ține evidența documentelor, conform îndrumărilor acordate prin apostila de directorul general/directorul Juridic, Resurse Umane;
3. stabilește și urmărește respectarea etapelor programelor/planurilor de restructurare/reorganizare a activității societății;
4. informează directorul Juridic, Resurse Umane asupra evoluției și problemelor legate de sarcinile care au fost repartizate spre soluționare structurii;
5. elaborează în timp util documentații scrise sau pe suport electronic, aferente sarcinilor dispuse de directorul Juridic, Resurse Umane;
6. acordă consultanță de specialitate în problematica proiectelor de programe/planuri de restructurare/reorganizare a activității societății exprimând puncte de vedere, soluții sau direcții de urmat;
7. elaborează sinteze cu privire la evoluția „CFR Marfă”, conform cerințelor impuse de directorul Juridic, Resurse Umane;
8. avizează pentru legalitate proiectele de programe/planuri de restructurare/reorganizare a activității societății;
9. întocmește diferite rapoarte solicitate de către directorul Juridic, Resurse Umane;
10. colaborează, prin acordarea de asistență de specialitate, cu directorii generali adjuncți/șefii structurilor centrale ale "CFR Marfă", la îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea societății;
11. asigură înregistrarea la Oficiul National al Registrului Comerțului a modificărilor aprobate de Adunarea Generala a Acționarilor (capital social, obiect de activitate, etc.) și ține evidența acestora
12. gestionează problemele și documentele privind participațiile „CFR Marfă” la alte societăți;
13. ține evidența participațiilor pe care „CFR Marfă” le deține la alte societăți comerciale;
14. gestionează documentele juridice (hotărâri) CA, AGA la societățile la care „CFR Marfă” deține acțiuni;
15. solicită situațiile financiare ale societăților comerciale la care „CFR Marfă” deține participații, la încheierea exercițiului financiar anual;
16. menține legătura și conlucrează cu structurile din domeniul feroviar din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și a celorlalte instituții publice sau autorități;
17. analizează, la solicitarea directorului Juridic, Resurse Umane materialele ce privesc reorganizarea și restructurarea societății care sunt înaintate Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor "CFR Marfă";
18. conlucrează cu structuri din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și a altor instituții publice sau autorități, pentru rezolvarea unor probleme repartizate;
19. păstrează și răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice,
20. exprimă puncte de vedere/elaborează propuneri de răspuns, în interesul „CFR Marfă”, asupra conținutului documentelor repartizate de directorul Juridic, Resurse Umane;
21. realizează sarcinile trasate serviciului prin Hotărâre a Consiliului de Administrație sau Adunarea Generala a Acționarilor „CFR Marfă”;
22. elaborează documentațiile necesare, în domeniul său de activitate, privind activitatea de privatizare din cadrul "CFR Marfă" conform solicitărilor consultantului/direcției de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, și pe baza documentelor transmise de direcțiile, serviciile sau compartimentele de specialitate;
23. elaborează la solicitarea conducerii "CFR Marfă", documente interne privind activitatea de privatizare din cadrul "CFR Marfă";
24. participă, în conformitate cu dispozițiile conducerii societății la analizele privind privatizarea "CFR Marfă";
25. asigură corespondența cu consultantul/direcția de specialitate din cadrul Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor pe domeniul privatizării;



26. arhivează și păstrează conform nomenclatorului arhivistic documentele aferente privatizării fostelor filiale ale "CFR Marfă";
27. execută și alte sarcini dispuse de conducerea „CFR Marfă”;
28. arhivează în ordine cronologică actele emise/primite.

**SERVICIUL
RESURSE UMANE
COMPARTIMENT
RESURSE UMANE TERITORIAL**

(se află în subordinea directorului Juridic, Resurse Umane și este condus de șeful serviciului)

1. gestionează activitatea de resurse umane din cadrul societății, specifică domeniului de activitate;
2. gestionează contracte de: prestări servicii, angajament, cercetare științifică având obiect specific activității de resurse umane;
3. urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă specifice activității serviciului, pentru personalul din structura centrală a Societății și a compartimentelor direct subordonate;
4. în baza studiilor întocmite, elaborează proiectul Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta care, după aprobare în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al societății la negocierile cu reprezentanții salariaților;
5. greează Contractul Colectiv de Muncă și organizează desfășurarea negocierilor cu reprezentanții salariaților pe baza mandatului aprobat de Consiliul de Administrație, în condițiile reglementărilor legale, iar pe baza proceselor-verbale întocmite cu ocazia negocierilor, elaborează forma definitivă a Contractului Colectiv de Muncă;
6. înregistrează Contractul Colectiv de Muncă negociat cu partenerii sociali la instituția abilitată conform prevederilor legale;
7. analizează și supune spre aprobare propunerile de premiere a personalului;
8. întocmește, în conformitate cu prevederile legale, situația nominală a personalului din structura centrală a societății, conform Statului de Funcții aprobat, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi și o supune spre aprobare conducerii societății;
9. ține evidența numerică a personalului societății pe funcții, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, precum și evidența fluctuației personalului societății;
10. asigură eliberarea legitimațiilor de călătorie pe c.f. pentru salariații centralului societății și membrii de familie ai acestora și gestionează contractul încheiat cu „CFR Călători”;
11. organizează activitatea de formare profesională a personalului prin cursuri organizate de instituții specializate din țară sau străinătate;
12. acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară în structurile societății, a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de formare profesională;
13. întocmește situații statistice, rapoarte, informări, sinteze privind desfășurarea și realizarea activității de formare profesională a personalului și participă la elaborarea de proiecte de acte normative;
14. efectuează studii și propuneri de îmbunătățire a activității de formare profesională a personalului, elaborând și actualizând proiectul planului de școlarizare, precum și planurile de învățământ și programele analitice pentru specializările care se pregătesc;
15. elaborează norme de organizare și desfășurare privind cursurile de formare profesională a forței de muncă și perioada de proba a absolvenților învățământului preuniversitar și universitar;
16. elaborează studii de eficiență în urma cărora propune extinderea sau restrângerea activității de formare profesională sau asigurarea pregătirii forței de muncă;
17. asigură participarea în comisiile organizate cu ocazia desfășurării următoarelor activități:
 - a) susținerea examenelor de admitere și de absolvire la cursurile de calificare sau perfecționare pentru meseriile/funcțiile stabile prin ordine ale conducerii societății;
 - b) susținerea de către absolvenții învățământului superior a examenului de la finele perioadei de stagiu;
18. participă la elaborarea și revizuirea standardelor ocupaționale conform prevederilor legale, la lucrările privind ierarhizarea funcțiilor, precum și la elaborarea condițiilor minime de pregătire și vechime necesare încadrării și promovării în meseriile și funcțiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;
19. elaborează condițiile minime de pregătire și vechime necesare admiterii la cursurile de formare profesională în funcțiile specifice activității de marfă, programe-cadru pentru desfășurarea perioadei de practică de către absolvenții învățământului superior și participă la elaborarea tematicilor-cadru pentru instruirea teoretică și practică;
20. asigură lectori la cursurile de formare și pregătire a instructorilor care se pregătesc pentru atestare în funcție și urmărește pregătirea din punct de vedere metodologic și profesional a lectorilor de la cursurile de calificare a personalului;
21. colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea îmbunătățirii planurilor de învățământ ale acestora;
22. asigură legătura dintre administrație și organizațiile sindicale;
23. asigură secretariatul comisiei mixte patronat-sindicate la nivelul societății și urmărește, din punct de vedere al administrației, activitățile comisiilor mixte patronat-sindicate din teritoriu;
24. asigură secretariatul comisiei paritare patronat-sindicate, analizează, întocmește și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale;
25. ține evidența sindicatelor legal constituite, în conformitate cu prevederile CCM și a celorlalte prevederi legale;
26. efectuează analize legate de probleme sociale care pot apărea în relațiile administrație-sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă;
27. propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul său de activitate;



28. elaborează chestionare și efectuează sondaje de opinie în rândul salariaților;
29. gestionează activitatea de relații sociale din cadrul societății;
30. participă la acțiunile de control în probleme specifice sectorului de activitate;
31. rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente, cererile și sesizările privind problemele de resurse umane;
32. recrutează și selecționează personalul pentru structura centrală a societății și a compartimentelor direct subordonate și efectuează încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime și a Contractului Colectiv de Muncă;
33. gestionează contracte de: prestări servicii, angajament, cercetare științifică având obiect specific activității de resurse umane;
34. ține registrul general de evidență a salariaților precum și dosarele de personal ale salariaților din structura centrală a societății;
35. asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare;
36. întocmește formele necesare, conform competențelor acordate, pentru încadrare, detașare și desfacere a contractului individual de muncă pentru personalul din structura centrală a societății și a compartimentelor teritoriale;
37. ține evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări-ieșiri) și a promovărilor pentru structura centrală a societății, precum și evidența personalului pensionabil din cadrul societății;
38. efectuează toate operațiile privind întocmirea, completarea, păstrarea și evidența documentelor specifice activității de resurse umane pentru întregul personal din structura centrală a societății, în conformitate cu reglementările în vigoare;
39. asigură asistență la întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din structura centrală a societății;
40. ține evidența militară a salariaților din structura centrală a societății;
41. redactează deciziile de sancționare, pe baza referatului de cercetare înaintat de către comisia de cercetare, emite comunicări privind radierea sancțiunilor, în conformitate cu prevederile legale, ține evidența persoanelor sancționate la nivelul structurii centrale a societății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din Punctele de Lucru, numit de conducerea societății;
42. organizează și coordonează implementarea sistemului informatic de evidență și gestiune a personalului, actualizează curent informațiile din secțiunea bazei de date asociate, instruind în acest sens personalul structurilor resurse umane din Punctele de Lucru;
43. urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă specifice activității serviciului, pentru personalul din structura centrală a Societății și a punctelor de lucru direct subordonate;
44. ține legătura cu direcțiile din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, pentru reglementarea problemelor specifice;
45. rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente, cererile și sesizările privind drepturile de personal, reconstituiri de camete de muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului;
46. organizează activitatea de elaborare a evidențelor de apreciere a personalului din structura centrală a societății și a punctelor de lucru direct subordonate, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din Punctele de Lucru;
47. utilizează activitatea de programare, dezvoltare și control în domeniul informatizării gestiunii resurselor umane din cadrul societății;
48. răspunde de problemele de salarizare și acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară, în toate structurile societății, a prevederilor legale referitoare la salarizare;
49. participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare specific activității de transport feroviar de marfă;
50. primește, înregistrează, păstrează și depune la organismele abilitate conform prevederilor legale, declarațiile de avere și de interese ale personalului cu funcții de conducere din cadrul societății;
51. participă la elaborarea proiectului Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta, iar după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație, reprezintă punctul de vedere al societății la negocierile cu reprezentanții salariaților;
52. contractează tichetele de masă pentru salariații societății, stabilește condițiile și modalitățile de acordare a tichetelor conform legii și gestionează contractul de achiziție;
53. organizează și controlează modul de aplicare a reglementărilor legale privind salarizarea personalului societății;
54. propune îmbunătățiri ale legislației de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul său de activitate;
55. coordonează aplicarea corectă a legislației în domeniul pensionării personalului a cărui activitate se încadrează în „condiții deosebite de muncă”;
56. participă la acțiunile de control în probleme specifice sectorului de activitate;
57. rezolvă, direct și în colaborare cu alte compartimente, cererile și sesizările privind problemele de resurse umane;
58. furnizează în scris Serviciului Tehnic, Statistica, Comunicare informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță;

Compartiment RESURSE UMANE TERITORIAL:

59. gestionează activitatea de resurse umane pe raza de activitate a Punctelor de Lucru 1-8;
60. recrutează personalul pentru Punctul de Lucru și solicită conducerii societății aprobare pentru încadrarea acestuia conform organigramelor și statelor de funcții aprobate, cu respectarea „Condițiilor minime de pregătire și vechime”, a Contractului Colectiv de Muncă;
61. ține evidența efectuării concediului de odihnă și urmărește modul de realizare;
62. ține în formă electronică registrul general de evidență a salariaților;
63. asigură secretariatul comisiilor de angajare, încadrare și promovare;
64. întocmește formele necesare, pentru angajarea, încadrarea, delegarea, detașarea și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Punctului de Lucru;
65. ține evidența nominală a mișcărilor de personal (intrări – ieșiri) și a promovărilor pentru Punctul de Lucru, precum și evidența



- numerică pe funcții, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex etc.
66. întocmește situația nominală a personalului din cadrul Punctului de Lucru în concordanță cu numărul de posturi și o supune spre aprobare conducerii Punctului de Lucru;
 67. efectuează toate operațiile privind actualizarea programelor de gestionare a personalului cu inspectoratele teritoriale de muncă (REVISAL);
 68. efectuează toate operațiile privind întocmirea, completarea, păstrarea și evidența dosarelor de personal, contractelor individuale de muncă și actelor adiționale, prin aplicația informatică specifică „OSCAR” pentru întreg personalul din cadrul Punctului de Lucru, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;
 69. asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pentru personalul Punctului de Lucru care intră sub incidența Legii 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, transmite copii certificate ale acestora, către structura Resurse Umane din centrul societății, în vederea depunerii la ANI;
 70. coordonează întocmirea evidenței nominale a personalului din cadrul Punctului de Lucru, în ceea ce privește efectuarea vizitei medicale și a examinărilor psihologice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 71. centralizează, verifică pontajele întocmite de structurile din cadrul Punctului de Lucru și le predă structurii economic-financiar;
 72. întocmește situația personalului care are contractul individual de muncă suspendat;
 73. ține evidența și informează cu privire la regimul de muncă, numărul mediu scriptic, la nivelul structurii centrale a Punctului de Lucru, conform prevederilor legale;
 74. întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, grupe de muncă, invaliditate și urmași pentru tot personalul Punctului de Lucru cărora le gestionează dosarele de personal și coordonează această activitate;
 75. întocmește propuneri pentru: condițiile minime de vechime și pregătire necesare admiterii la cursurile de formare profesională în funcțiile specifice activității de marfă, teme de cercetare privind activitatea de instruire prin școala personalului, programe-cadru pentru desfășurarea perioadei de practică de către absolvenții învățământului superior;
 76. redactează deciziile de sancționare, pe baza referatului de cercetare înaintat de către comisia de cercetare, emite comunicări privind radierea sancțiunilor, în conformitate cu prevederile legale, ține evidența persoanelor sancționate din cadrul Punctului de Lucru;
 77. organizează și coordonează implementarea pe calculator a sistemului informatic de evidență și gestiune a personalului, actualizează informațiile din secțiunea bazei de date asociate;
 78. urmărește aplicarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă privind acordarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legii și a clauzelor contractuale;
 79. ține permanent legătura cu Direcțiile pentru Muncă, Solidaritate Socială și Familie pentru tratarea problemelor de asistență socială a personalului;
 80. rezolvă, direct și în colaborare cu alte structuri, cererile și sesizările privind drepturile de personal, reconstituiri de vechime în muncă sau orice alte cereri privind gestiunea personalului în limitele de competențe acordate;
 81. participă la elaborarea de studii și propuneri în vederea îmbunătățirii sistemului de salarizare specific activității de transport feroviar de marfă;
 82. întocmește propuneri pentru proiectul Contractului Colectiv de Muncă și a actelor adiționale la acesta, pe care le înaintează structurii Resurse Umane din centrul societate;
 83. urmărește aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în legătură cu pregătirea, perfecționarea profesională și promovarea personalului;
 84. analizează și supune spre aprobare propunerile de premiere a personalului;
 85. organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului prin cursuri organizate de AFER, CENAFER și alte instituții specializate sau prin cursuri postuniversitare;
 86. organizează evidența autorizării și reautorizării personalului în funcție, de către AFER;
 87. acordă asistență metodologică, asigurând aplicarea unitară în Punctele de Lucru, a prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare privind activitatea de învățământ;
 88. întocmește situații statistice, rapoarte, informări, sinteze privind desfășurarea și realizarea activității de calificare, reconversie a forței de muncă și perfecționare a personalului;
 89. face propuneri privind necesarul personalului ce urmează a fi școlarizat în vederea calificării în funcții specifice activității feroviare;
 90. aplică legislația în domeniul pensionării personalului care se încadrează în grupe de muncă deosebită și specială;
 91. întocmește propuneri legate de problemele sociale care pot apărea în relațiile administrație - sindicate și propune soluții de prevenire a eventualelor conflicte de muncă;
 92. ține evidența sindicatelor legal constituite pentru a se cunoaște partenerii sociali ai administrației;
 93. întocmește propuneri pentru lucrările privind ierarhizarea personalului, precum și condițiile minime de vechime și pregătire necesare încadrării și promovării în meseriile și funcțiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;
 94. participă la stabilirea obiectivelor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluare a realizării lor, urmărind aplicarea acestora conform cerințelor legale și alte cerințe reglementate;
 95. asigură eliberarea permiselor de frontieră, legitimațiilor de acces pentru salariații Punctului de Lucru care lucrează în punctele de frontieră sau puncte de lucru cu acces reglementat;
 96. urmărește și răspunde de completarea posturilor vacante, conform normării;
 97. eliberează bonuri dovadă de transport pentru salariați, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă;
 98. ține evidența persoanelor care solicită audiență la conducerea Punctului de Lucru și le transmite, după caz, modul de soluționare a solicitărilor acestora, conform deciziei conducerii;
 99. asigură secretariatul la comisia mixtă patronat-sindicat, conform prevederilor CCM;



100. analizează, întocmește și supune aprobării documentația necesară acordării de ajutoare sociale;
101. centralizează necesarul de legitimații de călătorie pe calea ferată la care au dreptul salariații Punctului de Lucru și membrii lor de familie, conform CCM;
102. înregistrează și păstrează actele normative referitoare la activitatea de resurse umane asigurând difuzarea acestora structurilor interesate;
103. gestionează și asigură legitimații de călătorie pe calea ferată pentru salariații proprii și membrii de familie ai acestora;
104. rezolvă direct și în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, cererile și sesizările privind problemele de resurse umane;
105. întocmește necesarul de tichete de masă pentru personalul Punctului de Lucru și face reglajele acestora conform prevederilor legale, în vederea stabilirii reținerilor pentru tichete necuvenite;
106. gestionează și ține evidența lunară a tichetele de masă în format electronic pentru salariați;
107. întocmește evidența mișcărilor de personal, evidența numerică pe funcții, activități, niveluri de salarizare, grupe de vârstă, sex, a personalului pensionabil, a încadrării pe clase de salarizare pentru întreg personalul Punctului de Lucru;
108. ține evidența militară a salariaților din centralul Punctului de Lucru;
109. furnizează structurilor SC, SSM, SU toate informațiile și documentele necesare, specifice domeniului de activitate, în vederea întocmirii documentației de achiziție și contractare a serviciului de medicina muncii;
110. coordonează și urmărește derularea contractului de medicina muncii, după încheierea procedurii de achiziție;
111. realizează investigații, studii, anchete, sondaje, teste de natură socio-psihologică în grupurile de muncă;
112. gestionează portalul SOLOMON (program CENAFER) folosit pentru programarea examinării și evaluării în vederea confirmării periodice a competențelor profesionale pentru întreg personalul Punctului de Lucru, introducând în Portal datele solicitate ori de câte ori este nevoie;
113. verifică corectitudinea facturilor emise de prestatorul de servicii medicale, de examinare medicală și psihologică, de medicina muncii, alți prestatori de servicii (AFER, CENAFER etc.), acordarea vizei de control financiar preventiv și înmânarea facturilor în termenul scadent la structura Economoc-Financiar.

**SERVICIUL
SIGURANȚA CIRCULAȚIEI, SSM, SU, MĂRFURI PERICULOASE
COMPARTIMENT
SC, SSM TERITORIAL**

(se află în subordinea directorului general și este condus de șeful serviciului)

În domeniul SC, SSM, SU:

1. controlează permanent modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare, a instrucțiilor de serviciu, a reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea transportului feroviar în condiții de maximă siguranță;
2. acționează pentru prevenirea cauzelor care ar putea afecta siguranța circulației și securitatea transporturilor în circulația trenurilor, efectuarea manevrelor, întreținerea vagoanelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a reglementărilor specifice aprobate de Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, precum și a prevederilor „Regulamentului de investigare a accidentelor și a incidentelor, de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe c.f. și pe rețeaua de transport cu metroul din România”;
3. coordonează activitatea de implementare, actualizare și funcționarea Sistemului de Management al Siguranței (SMS) la CFR Marfă;
4. asigură punerea în aplicare a Regulamentului (UE) Nr. 1078/2012 privind o metodă de siguranță comună pentru monitorizarea Sistemului de Management al Siguranței (SMS) la CFR Marfă; elaborează Planul anual de monitorizare SMS;
5. participă în comisii de identificare, de evaluare și de stabilire a măsurilor de ținere sub control a riscurilor de siguranță feroviară, cele din activitatea proprie, precum și a riscurilor de interfață (cu alte întreprinderi feroviare, furnizori etc.);
6. coordonează, împreună cu Serviciul Exploatare Locomotive și Serviciul Exploatare Vagoane activitatea de exploatare a liniilor, proprietate a “CFR Marfă”;
7. elaborează metodologia de control proprie precum și programele de control proprii;
8. întocmește documentația tehnică necesară achiziției unor servicii de cercetare științifică și prestări servicii în legătură cu SC, securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, protecția salariaților prin servicii medicale, paza obiectivelor proprii, și situații de urgență, participă la semnarea contractelor și derulează după caz, contractele specifice activității;
9. efectuează analize în vederea îmbunătățirii siguranței circulației transportului feroviar de marfă și stabilește măsurile necesare prevenirii abaterilor și eliminării deficiențelor constatate și a cauzelor acestora;
10. organizează periodic ședințe de analiză a siguranței circulației feroviare conform procedurilor proprii și reglementărilor specifice;
11. programează și efectuează activitățile de audit intern în domeniul siguranței feroviare și SSM;
12. coordonează, îndrumă și controlează în colaborare cu celelalte structuri centrale, activitatea în legătură cu siguranța circulației pe calea ferată, colaborând și cu compartimentele similare din Punctele de Lucru;
13. participă în comisiile de examinare periodică, conform prevederilor legale;
14. participă în comisiile de urmărire în exploatare a produselor feroviare critice, conform OMT 290/2000 cu salariații proprii;
15. analizează periodic sau din dispoziția conducerii societății, evenimentele de cale ferată produse pe rețea, propunând conducerii societății măsuri pentru eliminarea abaterilor care au stat la producerea acestor evenimente, pentru întărirea disciplinei, precum și pentru dotări noi, în vederea îmbunătățirii siguranței circulației și eliminării factorilor de risc;
16. furnizează în scris structurilor Tehnic, informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare la AFER



- obținerii Certificatului Unic de Siguranță și a Licenței de Transportator Feroviar;
17. formulează condițiile specifice domeniului său de activitate cu privire la întocmirea documentației de achiziție a serviciului „Asigurarea de răspundere civilă a transportatorilor feroviari față de terți”, le transmite organizatorului achiziției și participă în comisia de achiziție, participă la semnarea contractului și urmărește derularea acestuia notificând asiguratorului recuperarea pagubelor, în limita sumelor asigurate, în cazul accidentelor și incidentelor care se încadrează în prevederile contractului de asigurare;
 18. informează conducerea societății asupra evenimentelor de cale ferată produse pe rețea, a fenomenelor care pot conduce la perturbarea traficului feroviar, ținând evidența acestora;
 19. asigură cercetarea și tratarea evenimentelor și accidentelor feroviare în traficul de marfă în conformitate cu Instrucțiunile în vigoare, a sesizărilor, contestațiilor și reclamațiilor primite din partea persoanelor fizice sau juridice ce vizează activitatea specifică, propunând măsuri în consecință și răspunzând la termenul legal;
 20. la finalizarea dosarelor de cercetare a evenimentelor feroviare soldate cu pagube, propune spre aprobarea directorului general soluții de recuperare a pagubelor produse în funcție de situațiile concrete în care a fost finalizată cercetarea;
 21. elaborează sau avizează proiectele instrucțiunilor de serviciu și proiectele de dispoziții ale conducerii societății în legătură cu siguranța circulației, a cadrului legislativ și instrucțional privind activitatea de transport; de asemenea avizează propunerile de elaborare și modificare a acestora, în concordanță cu legislația în vigoare;
 22. răspunde de organizarea și funcționarea comisiilor de securitate și sănătate în muncă, întocmește regulamentul de funcționare a CSSM și asigură secretariatul acestuia;
 23. examinează anual personalul de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă și verifică efectuarea examinărilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
 24. ține evidența accidentelor de muncă mortale și cu invaliditate, prin datele transmise de către Punctele de Lucru, precum și a celor cu incapacitate temporară de muncă pe baza datelor operative (lunare) ale Punctelor de Lucru, prezentând semestrial conducerii societății situația acestora;
 25. analizează, semestrial sau la cerere, situația accidentelor de muncă și propune conducerii societății măsuri de prevenire a acestora;
 26. elaborează, verifică și actualizează documentele SMS și SSM din cadrul SMI;
 27. elaborează și transmite la Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor raportul anual privind situația accidentelor de muncă pentru Biroul Internațional al Muncii și Uniunii Internaționale a Căilor Ferate, la solicitarea acestora;
 28. întocmește documentația necesară achiziției serviciului medical de medicina muncii a salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale și a protecției salariaților prin servicii medicale și face parte din comisia de achiziție;
 29. asigură punerea în aplicare, în mod unitar la nivel “CFR Marfă”, a legislației privind realizarea măsurilor de protecție civilă și gestionare a situațiilor de urgență;
 30. întocmește și ține evidentele necesare realizării sarcinilor ce revin societății pentru protecția civilă, conform Legii nr. 481/2004;
 31. controlează activitatea privind paza obiectivelor proprii, conform legislației în vigoare, la toate Punctele de Lucru, precum și la celelalte structuri din cadrul societății;
 32. răspunde de atingerea obiectivelor „CFR Marfă” și realizarea sarcinilor ce revin societății în baza acordurilor de colaborare încheiate cu organele Ministerului Afacerilor Interne;
 33. organizează, coordonează și controlează toată activitatea la nivel central și teritorial de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență și identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora;
 34. coordonează, îndrumă și controlează activitatea pe linie de Alarmă și Apărare împotriva Incendiilor (A.I.I.) și alte situații de urgență, securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, conform legislației în vigoare, la toate Punctele de Lucru, precum și la celelalte structuri din cadrul societății;
 35. urmărește realizarea sarcinilor ce revin societății în baza acordurilor de colaborare încheiate cu autoritățile specializate în domeniul SU;
 36. efectuează analize periodice privind activitatea din domeniul situațiilor de urgență și prezintă conducerii societății rezultatele acestor analize, împreună cu propuneri pentru îmbunătățirea activității;
 37. controlează, conform reglementărilor, modul de organizare și funcționare a Celulelor de Urgență din structurile societății;
 38. asigură, cu sprijinul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, prin cursuri de perfecționare și instruire, atestarea personalului cu responsabilități în acest domeniu;
 39. coordonează planificarea, organizarea și desfășurarea pregătirii pentru răspuns în cazul oricăror situații de urgență care se pot manifesta în activitatea “CFR Marfă”, la nivel central și teritorial;

În domeniul mărfuri periculoase:

40. greează în numele “CFR Marfă” reglementările cu privire la transportul mărfurilor periculoase;
41. participă împreună cu serviciile de specialitate din centralul CFR Marfă, cu reprezentanții Punctelor de Lucru și cu „CFR” S.A. la elaborarea și actualizarea Planului de Urgență Intern în Punctele de lucru, în conformitate cu Fișa UIC 201 R;
42. colaborează cu Centrala Națională a Uranului (CNU), pentru redactarea și transmiterea raportului anual privind efectuarea transporturilor de minereu radioactiv cu activitate specifică joasă, monitorizarea și evaluarea dozei încasate de personalul “CFR Marfă” implicat în activitatea de transport;
43. transmite la Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare raportul anual, conform autorizației de transport materiale radioactive, eliberată “CFR Marfă”;
44. analizează și rezolvă sesizările primite de la clienți, serviciile din “CFR Marfă”, Punctele de Lucru, filiale și societățile din sistemul căii ferate care vizează îmbunătățirea și clarificarea reglementărilor specifice serviciului;
45. asigură contractarea lucrărilor de traducere și tipărire în limba română a reglementărilor internaționale din domeniul propriu de

activitate și urmărește distribuirea acestuia punctelor de lucru și personalului interesat din "CFR Marfă".

Compartiment SC, SSM TERITORIAL:

46. coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind siguranța circulației feroviare pe raza de activitate a Punctelor de Lucru 1-8/Punctului de Lucru IRV;
47. controlează permanent modul de aplicare și respectare a instrucțiilor de serviciu, a reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor societății, pentru buna desfășurare a activității și realizarea transportului feroviar de marfă în condiții de maximă siguranță a circulației;
48. acționează pentru prevenirea oricăror cauze care ar putea afecta siguranța circulației, securitatea transporturilor în circulația trenurilor și efectuarea manevrelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a reglementărilor specifice aprobate de ministerul coordonator, precum și a prevederilor din Regulamentul de investigare a accidentelor și incidentelor, de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate;
49. răspunde de asigurarea 100% a siguranței circulației și efectuează analize în vederea îmbunătățirii siguranței circulației transportului feroviar de marfă și stabilește măsurile necesare pentru prevenirea abaterilor și eliminării deficiențelor constatate și a cauzelor acestora;
50. respectă reglementările legale în vigoare referitoare la modul de organizare și desfășurare a controalelor;
51. analizează periodic, accidentele și incidentele feroviare produse, propunând conducerii Punctului de Lucru și societății măsuri pentru eliminarea abaterilor care au stat la baza producerii acestor accidente și incidente, pentru întărirea disciplinei, precum și pentru dotări noi, în vederea îmbunătățirii siguranței circulației, prin eliminarea factorilor de risc;
52. informează conducerea Punctului de Lucru asupra accidentelor și incidentelor feroviare produse, a fenomenelor care pot conduce la perturbarea traficului feroviar, ținând evidența acestora;
53. întocmește materialele educative de analiză a siguranței circulației și asigură difuzarea lor pentru prelucrare;
54. participă la investigarea accidentelor/incidentelor feroviare în conformitate cu Regulamentul de investigare a accidentelor și incidentelor, de dezvoltare și îmbunătățire a siguranței feroviare pe căile ferate și pe rețeaua de transport cu metroul din România;
55. cercetează sesizările și reclamațiile primite, conform reglementărilor, propunând măsuri în consecință cu respectarea termenelor legale;
56. cercetează abaterile disciplinare ale personalului, atât din constatări proprii, cât și din dispoziții ale conducerii Punctului de Lucru, întocmește dosarele de cercetare și propune sancțiuni;
57. participă în comisiile de examinare periodică a personalului propriu, conform prevederilor legale;
58. urmare a rapoartelor de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare, întocmește dosarele de cercetare administrativă a salariaților implicați în producerea accidentelor /incidentelor;
59. face propuneri pentru proiectele regulamentelor, instrucțiunilor de serviciu, instrucțiunilor de lucru și dispozițiilor conducerii societății în legătură cu siguranța circulației, a cadrului legislativ și instrucțional privind activitatea de transport de marfă;
60. controlează și verifică activitatea de instruire a personalului de manevră, comercial marfă, tracțiune și vagoane marfă din structurile Punctului de Lucru;
61. analizează periodic accidentele/incidentele feroviare produse pe liniile industriale, sesizând agenții economici asupra măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea lor;
62. controlează activitatea de paza și apărarea obiectivelor feroviare;
63. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
64. participă la întocmirea Regulamentului Tehnic de Exploatare a liniilor proprietatea „CFR Marfă”, conform OG nr. 60/2001;
65. controlează activitatea de SSM și SU în Punctul de Lucru și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
66. controlează permanent modul de aplicare și respectare a instrucțiilor de serviciu, a reglementărilor, ordinelor și dispozițiilor societății, pentru buna desfășurare a activității și respectării normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și cele referitoare la situațiile de urgență;
67. ține evidența accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, a incendiilor și începuturilor de incendii;
68. participă la cercetarea accidentelor de muncă și incidentelor de apărare împotriva incendiilor produse pe raza Punctului de Lucru, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și SU;
69. organizează și controlează activitatea de examinare anuală a personalului privind însușirea normelor ce au fost prelucrate cu ocazia instruirilor periodice de Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență și participă în comisiile de examinare constituite în acest sens;
70. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
71. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților privind situațiile de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare și avizează Planurile de Prevenire/Intervenție;
72. răspunde de activitatea privind situațiile de urgență în fața organelor competente ale statului și colaborează cu acestea pentru rezolvarea problemelor societății;
73. asigură organizarea cooperării și a colaborării cu celelalte structuri feroviare, privind situațiile de urgență;
74. controlează, conform reglementărilor integrarea salariaților Punctului de Lucru în funcționarea celulelor pentru situații de urgență, constituite conform legii;
75. participă la exerciții și aplicații specifice;
76. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea riscului;
77. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul punctelor de lucru;



78. coordonează activitatea de întocmire a fișelor de expunere la riscuri profesionale pe meserii și înaintează câte un exemplar la structura Resurse Umane;
79. ține evidența locurilor de muncă cu riscuri profesionale;
80. evaluează riscurile pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență și potențiali generatori de evenimente feroviare (lista factorilor de risc pentru fiecare loc de muncă, fișa de expunere la riscuri profesionale, măsuri de prevenire) și controlează realizarea măsurilor stabilite;
81. întocmește materialele educative de analiză privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și asigură difuzarea lor;
82. solicită organelor în drept și organizează, conform prevederilor legale, activitatea privind obținerea buletinelor de determinare la toate locurile de muncă unde există condiții nocive sau periculoase, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite/speciale de muncă, microclimat, etc. și face propuneri concrete de normalizare a condițiilor în aceste locuri de muncă;
83. verifică modul cum sunt respectate prevederile normelor, normativelor, standardelor și prescripțiilor tehnice de SU;
84. asigură consultanță de specialitate în privința calității și cantității materialelor și produselor ce se achiziționează în vederea asigurării condițiilor pentru respectarea cerințelor legale și alte cerințe privind SSM/SU;
85. în cadrul controalelor efectuate, verifică respectarea programării personalului la efectuarea vizitelor medicale de medicina muncii și dacă personalul are avize favorabile și în termenul de valabilitate pentru efectuarea sarcinilor de serviciu conform reglementărilor în vigoare;
86. implementează, menține și îmbunătățește domeniul SSO din cadrul SMI la nivelul Punctului de Lucru;
87. efectuează activități de monitorizare, îndrumare, instruire și evaluare a responsabililor sănătate și securitate ocupațională din structurile Punctului de Lucru, cu privire la menținerea și îmbunătățirea SMI;
88. evaluează realizarea și eficacitatea acțiunilor corective/preventive împreună cu responsabilii sănătate și securitate ocupațională ai structurilor Punctului de Lucru, la expirarea termenelor;
89. urmărește aplicarea Programului de management în domeniul SSO (inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării lui) și eficiența acestuia din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
90. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
91. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
92. întocmește/participă la întocmirea Fișei de evaluare a locului de muncă și a Planului de prevenire și protecție;
93. instruește șefii structurilor și responsabilii SSO din structurile Punctului de Lucru privind cerințele legale și alte cerințe; Difuzează instrucțiunile de aplicare primite și/sau le completează cu informații specifice, dacă este cazul;
94. transmite copii ale proceselor verbale/rapoartelor de inspecție/notelor de constatare către conducerea "CFR Marfă";
95. centralizează, analizează activitatea SSO pe Punctului de lucru și raportează trimestrial;
96. elaborează și difuzează în teritoriul planurile de măsuri SSO pentru structurile Punctului de Lucru;
97. informează imediat ierarhic evenimentele SSO;
98. însoțește reprezentanții autorităților/organismelor în domeniul SSM și cel al SU la solicitarea acestora, cu ocazia controalelor/inspecțiilor/verificărilor și le furnizează informațiile necesare, urmărește realizarea măsurilor dispuse prin documentele de control.

I. Departamentul EXPLOATARE, COMERCIAL

(se află în subordinea directorului general și este coordonat de un director general adjunct)

Director General Adjunct EXPLOATARE, COMERCIAL

1. coordonează activitatea structurilor din subordine;
2. urmărește respectarea reglementărilor și aplicarea Politicii comerciale a "CFR Marfă" în cadrul proceselor de elaborare și adaptare a ofertelor pentru prestațiile de transport ce se efectuează de către „CFR Marfă”;
3. analizează oportunitățile de piață prin culegerea sistematică a informațiilor din cadrul Punctelor de Lucru referitor la numărul și felul clienților, cantitățile transportate, tarifele practicate, evoluția traficului pe clienți, fel de marfă, zone geografice, datoriile clienților față de "CFR Marfă" etc.;
4. observă și analizează permanent care sunt concurenții, strategia acestora, obiectivele lor, punctele tari și slabe ale acestora;
5. analizează rezultatele acțiunilor efectuate de Serviciul comercial sau alte compartimente în legătură cu cercetarea preferințelor și aspirațiilor clienților referitor la modul de executare a transportului de marfă (durată, viteză, preț, siguranță, calitatea prestației, asigurarea mijloacelor de transport), noi trase de trenuri, condiții de încărcare-descărcare, consultanță asupra tehnologiei de încărcare-descărcare, etc.;
6. coordonează activitatea de vânzare a prestațiilor, ținând seama de diversificarea ofertei de transport marfă a "CFR Marfă" și solicitările clienților pentru traficul local, internațional în vagoane izolate, grupuri de vagoane, trenuri complete;
7. coordonează activitatea de tratare și soluționare a cererilor de despăgubiri cu privire la transportul mărfurilor pe calea ferată în trafic intern și internațional la nivelul "CFR Marfă”;
8. coordonează activitatea de elaborare a materialelor privind poziția "CFR Marfă" în cadrul tratatelor bilaterale și multilaterale cu căile ferate participante la transport privind tratarea și soluționarea unor reclamații și dosare litigioase;



9. coordonează activitatea de principal obligat și comisionar vamal a CFR Marfă;
10. coordonează activitatea legată de problemele vamale apărute cu căile ferate, în cadrul comisiilor mixte feroviare de frontieră și cu instituțiile de stat;
11. coordonează activitatea de derulare a contractelor de plată centralizată la nivel central CFR Marfă, facturarea prestațiilor și încasarea acestora;
12. participă la elaborarea, modificarea/adaptarea reglementărilor comerciale specifice, în concordanță cu legislația în vigoare, cerințele pieței, orientările și tendințele internaționale - "Convenția privind transporturile internaționale feroviare" (COTIF), „Regulile uniforme privind Contractul de Transport Internațional Feroviar de Mărfuri” (CIM) și Prescripții Internaționale de Mărfuri (PIM), „Convenția privind Traficul Internațional Feroviar de Mărfuri” (SMGS), Instrucția de serviciu la SMGS (IS la SMGS), anexa 1 CIM (RID) și anexa 2 SMGS;
13. participă și răspunde de negocierea contractării traselor la schimbarea mersului trenurilor de marfă cu Compania Națională de Căi Ferate „CFR”- SA;
14. coordonează, îndrumă și controlează, activitatea de trafic,
15. urmărește și verifică realizarea programului de circulație și regularitatea circulației, stabilind măsuri de îmbunătățire a calității prestațiilor efectuate;
16. urmărește și dispune măsuri operative pentru respectarea termenului de executare a contractului de transport
17. coordonează modul de tratare și soluționare a neregulilor apărute în derularea convențiilor de trafic internațional;
18. coordonează problemele de trafic din cadrul activității de transport intermodal;
19. coordonează activitatea de elaborare de programe de dezvoltare a traficului intermodal și extinderea tehnologiilor noi de transport;
20. participă la activitatea de emitere, adaptare/modificare și aplicare a instrucțiunilor proprii de lucru ale „CFR Marfă” conform prevederilor RT și NUM, pentru prevenirea și tratarea neregulilor comerciale la transportul de mărfuri pe calea ferată, privind controlul fito-sanitar și sanitar - veterinar, mărfuri perisabile și vietăți;
21. analizează evoluția volumului de transport pe tip marfă, înlocuirea unor servicii neperformante sau posibilitatea ca unele servicii să fie realizate pe cont propriu de către clienți în schimbul unor reduceri tarifare;
22. participă la activitatea de elaborare a materialelor cu date de sinteză privind organizarea societății pentru participarea la programe cu caracter internațional;
23. avizează materialele specifice activității coordonate care trebuie prezentate în ședințele C.A. sau A.G.A.;
24. avizează documentele privind decontările, compensările cu clienții, conform specificului activității direcției coordonate
25. coordonează elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă.
26. Are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica Comercială a CFR Marfă SA;
27. avizează contractele ce vizează activitatea pe care o coordonează, alte contracte ce se încheie cu operatori de transport feroviari (OTF) sau întreprinderi feroviare (IF) .

DIRECȚIA COMERCIAL

(se află în subordinea directorului general adjunct Exploatare, Comercial și este condus de director)

1. organizează, conduce și urmărește activitatea comercială a structurilor din subordine;
2. urmărește punerea în practică a strategiei manageriale și de marketing a CFR Marfă SA;
3. supervizează acțiunile din domeniul vânzărilor urmărind în special:
 - o foarte bună cunoaștere a piețelor, a clienților și a cerințelor particulare;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzărilor;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale diverselor piețe.
4. supervizează transmiterea ofertelor și negociază clauzele contractuale aferente transporturilor din cadrul piețelor, cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatul solicită aprobarea conducerii Departamentului Exploatare, Comercial;
5. supervizează activitatea în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații de transport pe calea ferată;
6. supervizează întocmirea ofertelor CFR Marfă SA aferente transporturilor din cadrul diverselor piețe; în acest sens colaborează cu alte compartimente din cadrul CFR Marfă SA și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
7. supervizează solicitarea tarifelor/reducerilor tarifare pentru parcursul extern, în cazul transporturilor internaționale de marfă, pentru contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare - AMV, încheiate cu clienții CFR Marfă SA;
8. supervizează redactarea contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare – AMV și le înaintează spre semnare organelor competente din CFR Marfă SA;
9. coordonează întocmirea contractelor/convențiilor privind prestațiile efectuate de CFR Marfă SA pentru salariații din cadrul societăților desprinse din fosta SNCFR SA, în conformitate cu dispozițiile în vigoare și le înaintează pentru semnare organelor competente din CFR Marfă SA;
10. coordonează întocmirea contractelor de colaborare cu operatorii de transport feroviar privați pentru desfășurarea activității pe secțiile neinteroperabile și le înaintează pentru semnare organelor competente din CFR Marfă SA;
11. supervizează păstrarea originalelor contractelor încheiate la nivel central;
12. colaborează cu structurile din cadrul CFR Marfă SA, cu cele din Punctele de Lucru și solicită documente, informații, analize necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
13. colaborează cu alte structuri din cadrul CFR Marfă SA pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derulare a acestora;



14. coordonează transmiterea informațiilor și instrucțiunilor necesare derulării contractelor;
15. solicită structurilor din centralul CFR Marfă SA și structurilor teritoriale, derularea prestațiilor în condițiile contractate;
16. urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate și transmite măsuri de corecție atunci când este cazul;
17. participă la acțiunile legale de încheierea acorduri cadru privind măsurile de vânzare – AMV cu alți operatori de transport feroviar;
18. colaborează cu alte sectoare de activitate din cadrul CFR Marfă SA în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor sau diversificării lor;
19. identifică prestațiile altor agenți economici care complementariază oferta CFR Marfă SA, propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
20. urmărește tratarea, la solicitarea clienților sau a compartimentelor care asigură derularea contractelor, problemelor care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
21. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor CFR Marfă SA;
22. acordă consultanță și oferă informații în legătură cu prestațiile oferite de CFR Marfă SA;
23. supraveghează elaborarea Politicii Comerciale a CFR Marfă SA și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul Serviciului Piețe;
24. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
25. coordonează elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă.
26. păstrează secretul de serviciu;
27. avizează toate contractele și acordurile cadru privind măsurile de vânzare – AMV încheiate;
28. realizează sarcinile trasate prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație sau ale Adunării Generale a Acționarilor CFR Marfă SA
29. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica Comercială a CFR Marfă SA.

SERVICIUL PIEȚE

(se află în subordinea directorului Comercial și este condus de șeful serviciului)

Atribuții generale ale piețelor:

1. elaborează Politica comercială a "CFR Marfă" și o supune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
2. asigură punerea în practică a Politicii comerciale a "CFR Marfă" prin intermediul piețelor;
3. asigură coordonarea acțiunilor din domeniul vânzării prestațiilor de transport, în trafic intern și internațional;
4. încheie contracte generale de plată centralizată încheiate cu organizatorii de transport;
5. încheie convențiile privind prestațiile efectuate de „CFR Marfă” pentru salariații din cadrul societăților desprinse din fosta societate SNCFR;
6. încheie contracte de colaborare cu alți operatori de transport care operează pe rețeaua CFR;
7. încheie contracte de închiriere locomotive respectiv vagoane din parcul propriu
8. încheie contracte de utilizare boghiuri pentru transpunerea vagoanelor pe 4 osii de ecartament 1520 mm particulare sau închiriate.
9. încheie contracte de urmărire a vagoanelor prin sistemul informatic Webbeta
10. acordă numere și ține evidența tuturor contractelor/acordurilor particulare/acordurilor client încheiate, în sectorul de vânzări, la nivel central și la nivelul Punctelor de Lucru încheiate la nivelul structurii;
11. transmite oferte și negociază clauze contractuale pentru vânzarea prestațiilor de transport;
12. reprezintă "CFR Marfă" la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni, în scopul vânzării prestațiilor de transport.

Piața

CĂRBUNE, PETROLIERE, CHIMIE

(se află în subordinea și coordonarea șefului serviciului)

Piața gestionată:

- mărfurile aferente Capitoalelor: 27(2701-2749); 28(2801-2851); 29(2901-2942); 30(3001-3006); 31(3101-3105); 32(3201-3215); 33(3301-3307); 34(3401-3407); 35(3501-3507); 37(3701-3707); 38(3801-3825); 39(3901-3926); 40(4001-4017) din Nomenclatorul Armonizat al Mărfurilor, conform fișei UIC nr. 221.

Conducerea "CFR Marfă" poate completa sau modifica sfera de activitate astfel stabilită.

Atribuții:

1. pune în practică strategia managerială și de marketing a "CFR Marfă", aferentă pieței gestionate;
2. exercită acțiuni din domeniul vânzării raportate la specificul pieței gestionate urmărind în special:
 - o foarte bună cunoaștere a pieței, a clienților și a cerințelor particulare specifice pieței gestionate;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzării pornind de la cerințele identificate ale pieței gestionate;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale pieței gestionate;
3. transmite oferte și negociază clauze contractuale aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate, cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatului solicită aprobarea organelor competente;
4. întocmește documentații în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații de transport pe calea ferată specifice pieței gestionate;



5. întocmește ofertele "CFR Marfă" aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate; în acest sens colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
6. solicită tarife/reduceri tarifare pentru parcursul extern, în cazul transporturilor internaționale de marfa pentru contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate cu clienții pieței gestionate;
7. redactează contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare -AMV, pentru clienții pieței gestionate și le înaintează spre semnare organelor competente din "CFR Marfă";
8. păstrează originalele contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare - AMV încheiate la nivel central cu clienții pieței gestionate;
9. păstrează exemplarul care revine "CFR Marfă" în cazul contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate de alte întreprinderi feroviare în baza ofertelor transmise de piața gestionată;
10. colaborează cu celelalte piețe în scopul complementarizării ofertei pentru clienții din cadrul pieței gestionate;
11. colaborează cu structurile din cadrul "CFR Marfă", cu structurile teritoriale și solicită documente, informații, analize, necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
12. colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derularea a acestora;
13. transmite informațiile necesare derulării contractelor și urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate;
14. participă la acțiunile legate de încheierea acordurilor cadru privind măsurile de vânzare - AMV cu alți operatori de transport feroviar;
15. identifică prestațiile altor agenți economici care complementarizează oferta "CFR Marfă", propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
16. tratează, la solicitarea clienților sau a compartimentelor care asigură derularea contractelor, problemele care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
17. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor "CFR Marfă";
18. acorda consultanță și oferă informații în legătura cu prestațiile oferite de "CFR Marfă";
19. colaborează la elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul pieței gestionate;
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice
21. păstrează secretul de serviciu;
22. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica comercială a SNTFM CFR Marfă SA;
23. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie.

Piața
MINEREU, METALE, LEMN, MATERIALE CONSTRUCȚII
(se află în subordinea și coordonarea șefului serviciului)

Piața gestionată:

- mărfurile aferente Capitoalelor: 25(2501-2530); 26(2601-2621); 44(4401-4421); 45(4501-4504); 46(4601,4602); 47(4701-4707); 48(4801-4823); 68(6801-6815); 69(6901-6914); 70(7001-7020); 71(7101-7118); 72(7201-7229); 73(7301-7326); 74(7401-7419); 75(7501-7508); 76(7601-7616); 78(7801-7806); 79(7901-7907); 80(8001-8007); 81(8101-8113); 82(8201-8215); 83(8301-83141) din Nomenclatorul Armonizat al Mărfurilor conform fișei UIC nr. 221.

Conducerea "CFR Marfă" poate completa sau modifica sfera de activitate astfel stabilită.

Atribuții:

1. pune în practică strategia managerială și de marketing a "CFR Marfă", aferentă pieței gestionate;
2. exercita acțiuni din domeniul vânzărilor raportate la specificul pieței gestionate urmărind în special :
 - o foarte bună cunoaștere a pieței, a clienților și a cerințelor particulare specifice pieței gestionate;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzărilor pornind de la cerințele identificate ale pieței gestionate;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale pieței gestionate;
3. transmite oferte și negociază clauze contractuale aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate, cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatului solicită aprobarea organelor competente;
4. întocmește documentații în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații de transport pe calea ferată specifice pieței gestionate;
5. întocmește ofertele "CFR Marfă" aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate; în acest sens colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
6. solicită tarife/reduceri tarifare pentru parcursul extern, în cazul transporturilor internaționale de marfa pentru contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate cu clienții pieței gestionate;
7. redactează contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare-AMV, pentru clienții pieței gestionate și le înaintează spre semnare organelor competente din "CFR Marfă";
8. păstrează originalele contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare-AMV încheiate la nivel central cu clienții pieței gestionate;
9. păstrează exemplarul care revine "CFR Marfă" în cazul contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare-AMV încheiate de alte întreprinderi feroviare în baza ofertelor transmise de piața gestionată;



10. colaborează cu celelalte piețe în scopul complementarizării ofertei pentru clienții din cadrul pieței gestionate;
11. colaborează cu structurile din cadrul "CFR Marfă", cu structurile teritoriale și solicită documente, informații, analize, necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
12. colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derularea a acestora;
13. transmite informațiile necesare derulării contractelor și urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate;
14. participă la acțiunile legate de încheierea acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV cu alți operatori de transport feroviar;
15. identifică prestațiile altor agenți economici care complementarizează oferta "CFR Marfă", propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
16. tratează, la solicitarea clienților sau a compartimentelor care asigură derularea contractelor, problemele care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
17. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor "CFR Marfă";
18. acorda consultanță și oferă informații în legătura cu prestațiile oferite de "CFR Marfă";
19. colaborează la elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul pieței gestionate.
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
21. păstrează secretul de serviciu;
22. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica comercială a SNTFM "CFR Marfă" SA;
23. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie.

Piața
AUTO, AGRICULTURĂ, MĂRFURI GENERALE
(se află în subordinea și coordonarea șefului serviciului)

Piața gestionată:

- mărfurile aferente Capitoletelor: 1(0101-0106); 2(0201-0210); 3(0301-0307); 4(0401-0410); 5(0501-0511); 6(0601-0604); 7(0701-0714); 8(0801-0814); 9(0901-0910); 10(1001-1008); 11(1101-1109); 12(1201-1214); 13(1301,1302); 14(1401-1404); 15(1501-1522); 16(1601-1605); 17(1701-1704); 18(1801-1806); 19(1901-1905); 20(2001-2009); 21(2101-2106); 22(2201-2209); 23(2301-2309); 24(2401-2403); 36(3601-3606); 41(4101-4115); 42(4201-4206); 43(4301-4304); 49(4901-4911); 50(5001-5007); 51(5101-5113); 52(5201-5212); 53(5301-5311); 54(5401-5408); 55(5501-5516); 56(5601-5609); 57(5701-5705); 58(5801-5811); 59(5901-5911); 60(6001-6006); 61(6101-6117); 62(6201-6217); 63(6301-6310); 64(6401-6406); 65(6501-6507); 66(6601-6603); 67(6701-6704); 84(8401-8485); 85(8501-8548); 86(8601-8609); 87(8701-8716); 88(8801-8805); 89(8901-8908); 90(9001-9033); 91(9101-9114); 92(9201-9209); 93(9301-9307); 94(9401-9406); 95(9501-9508); 96(9601-9618); 97(9701-9706); 99(9901,9902,9911,9921-9923,9960-9971) din Nomenclatorul Armonizat al Mărfurilor conform fișei UIC nr.221, toate transporturile militare.

Conducerea "CFR Marfă" poate completa sau modifica sfera de activitate astfel stabilită.

Atribuții:

1. pune în practică strategia managerială și de marketing a "CFR Marfă", aferentă pieței gestionate;
2. exercita acțiuni din domeniul vânzării raportate la specificul pieței gestionate urmărind în special :
 - o foarte bună cunoaștere a pieței, a clienților și a cerințelor particulare specifice pieței gestionate;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzării pornind de la cerințele identificate ale pieței gestionate;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale pieței gestionate;
3. transmite oferte și negociază clauze contractuale aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate, cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatului solicită aprobarea organelor competente;
4. întocmește documentații în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații de transport pe calea ferată specifice pieței gestionate
5. întocmește ofertele "CFR Marfă" aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate; în acest sens colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
6. solicită tarife/reduceri tarifare pentru parcursul extern, în cazul transporturilor internaționale de marfa pentru contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate cu clienții pieței gestionate;
7. redactează contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare -AMV, pentru clienții pieței gestionate și le înaintează spre semnare organelor competente din "CFR Marfă";
8. păstrează originalele contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate la nivel central cu clienții pieței gestionate;
9. păstrează exemplarul care revine "CFR Marfă" în cazul contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV încheiate de alte întreprinderi feroviare în baza ofertelor transmise de piața gestionată;
10. colaborează cu celelalte piețe în scopul complementarizării ofertei pentru clienții din cadrul pieței gestionate;
11. colaborează cu structurile din cadrul "CFR Marfă", cu structurile teritoriale și solicită documente, informații, analize, necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
12. colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derularea a acestora;
13. transmite informațiile necesare derulării contractelor și urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate



14. participă la acțiunile legate de încheierea acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV cu alți operatori de transport feroviar;
15. identifică prestațiile altor agenți economici care complementarizează oferta "CFR Marfă", propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
16. tratează, la solicitarea clienților sau a compartimentelor care asigură derularea contractelor, problemele care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
17. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor "CFR Marfă";
18. acorda consultanță și oferă informații în legătura cu prestațiile oferite de "CFR Marfă";
19. colaborează la elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul pieței gestionate.
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice
21. păstrează secretul de serviciu
22. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica comercială a SNTFM CFR Marfă SA.
23. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie;

Piața
ÎNCHIRIERE MR, CONTRACTE DE MANEVRĂ
(se află în subordinea și coordonarea șefului serviciului)

Piața gestionată:

- contracte generale de plată centralizată încheiate cu organizatorii de transport;
 - contracte de închiriere de material rulant (vagoane, locomotive și utilizare boghiuri din parcul propriu),
 - contracte pentru urmărirea vagoanelor în sistem informatic „Webbeta”,
 - contracte de manevră.
 - convențiile privind prestațiile efectuate de „CFR Marfă” pentru salariații din cadrul societăților desprinse din fosta societate SNCFR;
 - contracte de colaborare cu alți operatori de transport care operează pe rețeaua CFR;
- Conducerea "CFR Marfă" poate completa sau modifica sfera de activitate astfel stabilită.

Atribuții:

1. pune în practică a strategia managerială și de marketing a "CFR Marfă", aferentă pieței gestionate;
2. exercită acțiuni din domeniul vânzărilor raportate la specificul structurii urmărind în special :
 - o foarte bună cunoaștere a pieței, a clienților și a cerințelor particulare specifice pieței gestionate;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzărilor pornind de la cerințele pieței gestionate;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale pieței gestionate;
3. elaborează și supune spre aprobare dispoziții referitoare la stabilirea cadrului organizatoric necesar încheierii și derulării contractelor de închiriere material rulant, la și de la terți, și de urmărire a vagoanelor în sistem informatic „Webbeta”;
4. acordă numere și ține evidența tuturor contractelor încheiate la nivelul structurii;
5. întocmește facturile aferente contractelor de închiriere material rulant, încheiate la nivel central și de urmărire a vagoanelor în sistem informatic „Webbeta”, le transmite spre contabilizare și urmărește încasarea;
6. acordă viza în vederea CFP pe facturile întocmite la nivelul structurii;
7. transmite oferte și negociază clauze contractuale aferente prestațiilor din cadrul pieței gestionate cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatul solicită aprobarea organelor competente;
8. întocmește documentații în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații specifice pieței gestionate;
9. întocmește ofertele "CFR Marfă" aferente prestațiilor din cadrul structurii; în acest sens colaborează cu alte compartimente din cadrul "CFR Marfă" și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
10. redactează contractele specifice structurii și le înaintează spre semnare organelor competente din "CFR Marfă";
11. păstrează originalele contractelor încheiate la nivel central, aferente structurii;
12. colaborează cu celelalte piețe în scopul complementarizării ofertei pentru clienții din structuri gestionate;
13. colaborează cu compartimentele din cadrul "CFR Marfă", cu structurile teritoriale (Punctele de Lucru) și solicită documente, informații, analize, necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
14. colaborează cu alte structuri din cadrul "CFR Marfă" pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derularea a acestora;
15. transmite informațiile necesare derulării contractelor și urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate;
16. identifică prestațiile altor agenți economici care complementarizează oferta "CFR Marfă", propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
17. tratează, la solicitarea clienților sau a structurilor care asigură derularea contractelor, problemele care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
18. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial, desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor "CFR Marfă";
19. acordă consultanță și oferă informații în legătura cu prestațiile oferite de "CFR Marfă";
20. colaborează la elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul pieței



- gestionate;
21. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
 22. păstrează secretul de serviciu;
 23. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica comercială a SNTFM CFR Marfă SA;
 24. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie.

Piața
TRAFIC INTERMODAL
(se află în subordinea și coordonarea șefului serviciului)

Piața gestionată:

- mărfuri aferente Capitolului: 9 (9931 – 9934; 9939; 9941-9944; 9949) din Nomenclatorul Armonizat al Mărfurilor conform fișei UIC nr.221;
 - transport combinat feroviar – rutier;
 - transporturi feroviare de UTI încărcate;
 - transporturi feroviare de UTI goale, înainte și după încărcare;
 - transport combinat neînsoțit (RO-LA neînsoțit);
 - transport combinat însoțit (RO-LA însoțit)
 - transport combinat feroviar – naval, cu utilizarea navelor ferry-boat
- Conducerea “CFR Marfă” poate completa sau modifica sfera de activitate astfel stabilită.

Atribuții:

1. pune în practică strategia managerială și de marketing a “CFR Marfă”, aferentă pieței gestionate;
2. exercită acțiuni din domeniul vânzărilor raportate la specificul pieței gestionate urmărind în special:
 - o foarte bună cunoaștere a pieței, a clienților și a cerințelor particulare specifice pieței gestionate;
 - particularizarea strategiilor generale din domeniul vânzărilor pornind de la cerințele identificate ale pieței gestionate;
 - propunerea și promovarea unor politici tarifare și de vânzări adaptate la cerințele identificate ale pieței gestionate;
3. transmite oferte și negociază clauze contractuale aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate, cu respectarea mandatului acordat, iar pentru situații care depășesc mandatului solicită aprobarea organelor competente;
4. întocmește documentații în vederea prezentării la licitații, analize de oferte sau alte acțiuni prin care agenții economici achiziționează prestații de transport pe calea ferată specifice pieței gestionate;
5. întocmește ofertele “CFR Marfă” aferente transporturilor din cadrul pieței gestionate; în acest sens colaborează cu alte structuri din cadrul “CFR Marfă” și solicită documentele sau informațiile necesare întocmirii ofertei;
6. solicită tarife/reduceri tarifare pentru parcursul extern, în cazul transporturilor internaționale de marfa pentru contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare-AMV încheiate cu clienții pieței gestionate;
7. redactează contracte/acorduri cadru privind măsurile de vânzare-AMV, pentru clienții pieței gestionate și le înaintează spre semnare organelor competente din “CFR Marfă”;
8. păstrează originalele contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare-AMV încheiate la nivel central cu clienții pieței gestionate;
9. păstrează exemplarul care revine “CFR Marfă” în cazul contractelor/acordurilor cadru privind măsurile de vânzare-AMV încheiate de alte întreprinderi feroviare în baza ofertelor transmise de piața gestionată;
10. colaborează cu celelalte piețe în scopul complementarizării ofertei pentru clienții din cadrul pieței gestionate;
11. colaborează cu structurile din cadrul “CFR Marfă”, cu structurile teritoriale și solicită documente, informații, analize, necesare îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
12. colaborează cu alte structuri din cadrul “CFR Marfă” pentru stabilirea prestațiilor și condițiilor tehnice de derularea a acestora;
13. transmite informațiile necesare derulării contractelor și urmărește ca prestațiile să se desfășoare în condițiile contractate
14. participă la acțiunile legate de încheierea acordurilor cadru privind măsurile de vânzare -AMV cu alți operatori de transport feroviar;
15. identifică prestațiile altor agenți economici care complementarizează oferta “CFR Marfă”, propune și promovează acțiuni în scopul furnizării unor soluții logistice globale;
16. tratează, la solicitarea clienților sau a compartimentelor care asigură derularea contractelor, problemele care țin de interpretarea clauzelor contractuale;
17. asigură, în baza acțiunilor promovate de Serviciul Comercial desfășurarea activităților de cercetare de piață și de promovare a ofertelor “CFR Marfă”;
18. acorda consultanță și oferă informații în legătura cu prestațiile oferite de “CFR Marfă”;
19. colaborează la elaborarea Politicii comerciale a CFR Marfă și asigură punerea în practică a acesteia prin intermediul pieței gestionate;
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
21. păstrează secretul de serviciu;
22. are acces la informații clasificate, secrete de serviciu privind Politica comercială a SNTFM CFR Marfă SA;
23. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie.



**SERVICIUL
COMERCIAL
COMPARTIMENT
DERULARE CONTRACTE, PLATĂ CENTRALIZATĂ**
(se află în subordinea directorului Comercial și este condus de șeful serviciului)

Atribuții generale

1. colaborează cu structurile vânzări și alte structuri ale CFR Marfă la elaborarea politicii de vânzări a "CFR Marfă", urmărind armonizarea cu cerințele pieței și cu politicile partenerilor interni sau externi;
2. avizează reglementările pe care nu le gerează direct, specifice altor compartimente din cadrul "CFR Marfă", dacă acestea includ prevederi din sfera marketingului, a tarifelor și a exploatarei comerciale;
3. comerciale pe care nu le gerează direct, specifice altor compartimente din cadrul "CFR Marfă" (trafic intermodal, etc.);
4. colaborează cu societăți specializate la proiectarea, implementarea, exploatarea și întreținerea sistemelor informatice;
5. participă la instruirea personalului implicat în activitatea de contractare/vânzare la nivel teritorial privind relația cu clienții actuali și/sau potențiali;
6. participă la reuniunile care au ca obiect elaborarea reglementărilor și convențiilor legate de derularea traficului bilateral cu țările vecine României;
7. participă proiecte internaționale și la activitățile comisiilor, comitetelor sau grupelor de lucru ale organizațiilor internaționale (UIC, CIT, OCCF, ONU, UE, CER, SERG, etc.) privind tariful transporturilor internaționale de mărfuri și/sau elaborarea reglementărilor legate de derularea acestora, inclusiv a celor care vizează mărfurile periculoase;
8. participă la schimburi de experiență cu experți de la alți operatori feroviari străini, respectiv la cursuri de instruire și perfecționare organizate de organizații internaționale feroviare (UIC, CIT, CER, OCCF, ONU, etc.);
9. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate;
10. își însușește în permanență cerințele documentelor sistemului de management integrat (SMI);
11. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
12. răspunde de confidențialitatea lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea „CFR Marfă”;
13. realizează sarcinile trasate serviciului prin Hotărârea a Consiliului de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor "CFR Marfă”;
14. rezolva orice alte probleme încredințate de conducerea societății;
15. respectă dispozițiile privind înregistrarea și arhivarea documentelor.

În domeniul Marketing:

1. analizează și evaluează cantitativ și calitativ serviciile de transport feroviar de marfă și cele conexe acestuia, în scopul determinării gradului de satisfacție al clienților și a gradului de îndeplinire a obiectivelor societății.
În acest scop:
 - organizează întâlniri periodice cu reprezentanții structurilor vânzări și/sau structurile implicate în vederea analizării activității și a propunerilor privind acțiunile viitoare;
 - participă împreună cu reprezentanții structurilor de vânzări și ai altor structuri ale CFR Marfă la întâlniri cu clienții societății, intermediarii de transport și alți operatori feroviari și negocierea clauzelor contractuale aferente transporturilor;
 - colaborează cu alte structuri/compartimente din cadrul "CFR Marfă" atât la nivel central cât și teritorial și solicită documentele sau informațiile necesare pentru analize;
2. elaborează studii și analize privind piața de transport și comportamentul clienților, având în vedere:
 - situația și condițiile economice, sociale, demografice;
 - necesitățile și cerințele clienților;
 - cadrul legislativ al transportului de marfă;
 - caracteristicile serviciilor de transport furnizate de alți operatori feroviari de marfă sau aparținând altor moduri de transport;
 - comparația cu sistemele de transport din alte țări caracteristicile serviciilor de transport de mărfuri din alte țări;
3. prezintă periodic structurilor interesate precum și conducerii societății, rapoarte privind propuneri de îmbunătățire a activității și stimularea vânzărilor;
4. organizează participarea la târgurile și expozițiile specifice activității de transport feroviar de marfă promovând ofertele și imaginea societății;
5. elaborează broșuri, pliante, rapoarte de activitate și prezentări ale companiei, în diverse formate, pentru distribuirea acestora în scopul promovării societății;
6. elaborează mesajul promoțional al societății (slogan, imagine, etc.);
7. colaborează cu firme și alte structuri aparținând CFR Marfă la realizarea de activități de creație și producție de materiale de reclamă și publicitate;
8. în colaborare cu compartimentul Sisteme Informatice sau altă firmă desemnată, participă la proiectarea site-ului Internet al CFR Marfă și întreține conținutul informațional al acestuia;
9. participă în numele societății la activități de marketing și în cadrul proiectelor comune interne și internaționale care au ca scop promovarea transportului feroviar de marfă;
10. organizează reuniuni, simpozioane interne și internaționale cu clienții și partenerii "CFR Marfă", pe teme de marketing;
11. realizează rapoarte periodice privind activitățile de marketing.



În domeniul Tarife, Costuri:

12. greează tarifele de transport și tarifele pentru prestații conexe transporturilor aplicate de "CFR Marfă" în traficul intern și internațional;
13. greează prescripțiile pentru calculul tarifelor de transport și accesorii aferente traficului internațional de mărfuri în vagoane convenționale sau traficului combinat internațional la care „CFR Marfă” decide aderarea.
14. greează Indicatorul Kilometric internațional uniform pentru traficul de marfă (DIUM RO);
15. greează Nomenclatura Armonizată a Mărfurilor, atât în trafic intern și CIM (NHM), cât și în trafic SMGS (GNG);
16. elaborează propuneri de modificare a tarifelor, întocmește și înaintează pentru aprobare note de fundamentare pentru modificarea tarifelor de transport și accesorii aplicate de "CFR Marfă", respectiv pentru introducerea de tarife noi;
17. elaborează, supune spre aprobare și transmite instrucțiuni cu privire la tarifele pentru controlul sanitar-veterinar efectuat la transporturile prin România;
18. participă la elaborarea instrucțiunilor de tratare și tarifare a transporturilor salariaților din sistemul feroviar, izvorâte din Contractele Colective de Muncă ale diferitelor companii și societăți naționale de transport feroviar;
19. tratează problemele cu implicații tarifare din Contractul Uniform de Utilizare a vagoanelor (CUU);
20. analizează necesitatea și propune realizarea aplicațiilor informatice în legătură cu:
 - calculul costurilor de transport;
 - scrisoarea de trăsură electronică;
21. participă la elaborarea convenției în relația cu CN „CFR” și „CFR Călători” privind transporturile efectuate în interesul acestora;
22. participă la reuniunile uniunilor tarifare la care "CFR Marfă" este parte, ale Grupului UIC DIUM/NHM, în cadrul cărora elaborează modificări și completări de comun acord la aceste tarife;
23. coordonează și îndrumă personalul de specialitate, respectiv urmărește modul de aplicare a tarifelor;
24. elaborează instrucțiunile de aplicare a taxei pe valoarea adăugată (TVA) la prestațiile de transport și accesorii transportului și tratează corespondența legată de aplicarea TVA la transporturile efectuate de "CFR Marfă";
25. organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitatea de instruire a personalului comercial din structurile centrale și teritoriale ale CFR marfă;
26. participă în comisiile de examinare periodică, conform reglementărilor în vigoare;
27. urmărește implementarea unor metode moderne de instruire și verificare a cunoștințelor profesionale;
28. participă la elaborarea Condițiilor Generale de Transport ale „CFR Marfă”;
29. participă la elaborarea avizează acordurilor de aplicare a CUU cu alte întreprinderi feroviare europene și răspunde de acordurile de aplicare a CUU cu alte societăți feroviare;
30. participă la proiecte internaționale privind schimbul electronic de date.

În domeniul Exploatare Comercială

31. greează în numele "CFR Marfă" Regulamentul de Transport pe Căile Ferate din România (RT) și Normele Uniforme marfă de aplicare a RT (NUM);
32. greează, în numele "CFR Marfă", "Convenția privind transporturile internaționale feroviare" (COTIF);
33. greează produsele CIT de aplicare a COTIF 1999;
34. greează în numele "CFR Marfă" „Convenția privind Traficul Internațional Feroviar de Mărfuri” (SMGS) și Instrucția de serviciu la aceasta;
35. gestionează și actualizează colecția documentelor cu caracter de reglementare comercială, aplicabile la "CFR Marfă" (instrucții, dispoziții, etc.);
36. păstrează etalonul imprimatelor specifice activității comerciale marfă, utilizate de "CFR Marfă";
37. elaborează sau participă, după caz, la elaborarea reglementărilor "CFR Marfă" cu privire la:
 - condițiile generale de transport;
 - stațiile gestionare și stațiile ardate;
 - instrucțiunile legate de predarea - primirea transporturilor cu clienții;
 - efectuarea operațiilor de cântărire;
 - instrucțiunile privind încasările din activitatea de transport și înregistrarea acestora;
 - convențiile cadru de încărcare - descărcare;
 - modelul cadru al planului de exploatare comercială marfă (PECM);
 - prevenirea și tratarea neregulilor comerciale la transportul de mărfuri pe calea ferată;
 - controlul fitosanitar și sanitar-veterinar, mărfuri perisabile și vietăți;
 - completarea și utilizarea documentelor/formulelor folosite în activitatea comercială marfă;
 - modificarea documentelor/formulelor folosite în activitatea comercială marfă și introducerea de noi modele de imprimate
38. elaborează, supune spre aprobare și transmite reglementări noi sau dispoziții de modificare a reglementărilor existente specifice serviciului, în cazul în care sunt influențate de apariția unor prevederi noi în legislația în vigoare (legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului, ordine ale ministrului transporturilor sau norme emise de conducerea altor ministere), de cerințele pieței, respectiv de tendințele internaționale;
39. coordonează și răspunde de implementarea tuturor măsurilor ce derivă din legislația internă și regulamentele internaționale în ce privește transportul mărfurilor periculoase efectuate de "CFR Marfă";
40. păstrează evidența cântărelor c.f. aflate în exploatare și a operațiilor de cântărire efectuate;
41. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de tratare a cererilor de despăgubire adresate SNTFM "CFR Marfă" SA sau structurilor teritoriale ale CFR Marfă, cu privire la transportul mărfurilor pe calea ferată în trafic local și internațional.



42. urmărește și controlează aplicarea reglementărilor în vigoare referitoare la tratarea cererilor de despăgubiri și stabilirea responsabilității cărașului;
43. tratează reclamațiile administrative și cererile de despăgubire formulate de clienți, respectiv de alți transportatori, rezultate din contracte de transport în trafic internațional; tratează, de asemenea, reclamațiile administrative rezultate din contracte de transport în trafic local, dacă reclamațiile sunt formulate și adresate "CFR Marfă" de către clienții cu care s-au încheiat contracte de plată centralizată sau oferte de transport;
44. analizează dosarele întocmite de structurile teritoriale, trimise pentru aprobarea plății despăgubirilor, atunci când plata vizează soluționarea cererilor de despăgubire pentru sume mai mari de 10.000 lei/expediție și după caz, întocmește formalitățile necesare pentru aprobarea plății despăgubirilor, conform competențelor stabilite prin Dispoziția Directorului General al „CFR Marfă” SA nr. 23 din 10.11.2008;
45. urmărește și tratează alte reclamații sau sesizări ale clienților, legate de procesul de transport pe calea ferată;
46. urmărește și asigură efectuarea corespunzătoare a cercetărilor cu privire la neajunsurile care au generat pagube, în dosarele de cercetare pe care le întocmește, precum și în dosarele întocmite de Punctele de Lucru, trimise spre a fi analizate în vederea aprobării plății despăgubirilor;
47. asigură elaborarea reglementărilor privind primirea, gestionarea și valorificarea bunurilor, care fac obiectul unui contract de transport pe calea ferată;
48. participă la elaborarea reglementărilor referitoare la paza transporturilor emise la nivelul "CFR Marfă";
49. participă la elaborarea reglementărilor referitoare la asigurarea și reasigurarea transporturilor de marfă la nivelul "CFR Marfă";
50. întocmește analiza despăgubirilor și a stării infracționale în transportul de mărfuri și propune măsuri de eliminare a cauzelor care au condus la acordarea despăgubirilor;
51. verifică și avizează documentația elaborată la cererea organelor juridice, necesară pentru apărarea intereselor cărașului în fața instanțelor de judecată interne și internaționale;
52. elaborează materiale privind poziția căii ferate române în cadrul tratatelor bilaterale și multilaterale cu căile ferate participante la transport privind tratarea și soluționarea unor reclamații și dosare litigioase;
53. analizează pe piața internă evoluția tarifelor practicate de alți comisionari vamali și propune revizuirea tarifelor pentru serviciile de comisionar vamal efectuate de "CFR Marfă" în vederea atragerii clienților;
54. coordonează și tratează problemele vamale apărute cu căile ferate vecine în cadrul comisiilor mixte feroviare de frontieră și cu instituțiile de stat (ANAF-Direcția generală a Vămilei, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc.);
55. participă alături de autoritatea vamală, în cadrul comisiilor de evaluare și stingere a datoriei vamale apărute în cazul regimului vamal de tranzit comun, în calitate de principal obligat;
56. participă la organe și organisme interne și internaționale de stat pe probleme de despăgubiri și reglementări vamale (evoluție, tendințe, modificări, adăugiri, etc.);
57. urmărește și rezolvă orice alte probleme în legătură cu operațiunile vamale;
58. elaborează, supune spre aprobare și transmite instrucțiuni de aplicare la "CFR Marfă" a legii nr. 33, privind locuitorii Munților Apuseni;
59. elaborează, supune spre aprobare și transmite instrucțiunile privind efectuarea transporturilor regie;
60. elaborează, supune spre aprobare și transmite instrucțiuni de tratare a transporturilor salariaților din sistemul „CFR” izvorâte din Contractul Colectiv de Muncă/acorduri valabile;
61. participă la elaborarea convenției în relația cu CN „CFR” și „CFR Călători” privind transporturile efectuate în interesul acestora;
62. coordonează și îndrumă personalul de specialitate, respectiv urmărește modul de aplicare a și reglementărilor pe care le elaborează și /sau le gerează, inclusiv a celor privind transportul mărfurilor periculoase.

Compartment DERULARE CONTRACTE, PLATĂ CENTRALIZATĂ:

63. urmărește derularea contractelor cu plată centralizată;
64. desemnează salariații care derulează contractele cu plată centralizată;
65. avizează clienții referitor la respectarea prevederilor contractuale;
66. transmite în rețeaua CFR, la stațiile de expediție, de destinație și de frontieră și altor servicii interesate, telegramele de avizare cu privire la începerea derulării transporturilor în sistem centralizat, cu condițiile de aplicare a tarifelor de transport și accesorii conform cu prevederile contractuale;
67. emite facturile fiscale fiecărui client, pentru prestațiile contractate, conform prevederilor contractului;
68. predă la Serviciul Contabilitate pe bază de borderou, sub semnătură, un exemplar original al facturilor emise pentru plată;
69. primește prin corespondență de la stațiile de frontieră de ieșire din țară (pentru export și tranzit) și de la stațiile de destinație (pentru import) - de pe rețeaua CFR exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport - însoțite de B.H.V., care stau la baza întocmirii deconturilor pentru clienții cu contracte de plată centralizată derulate prin acest serviciu;
70. verifică exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport cu B.H.V-urile însoțitoare, iar în cazul constatării unor neconcordanțe între acestea, efectuează rectificările ce se impun și aplică ștampila cu data primirii pe verso documentelor de transport, conform dispozițiilor în vigoare;
71. confirmă și transmite prin corespondență stațiilor de frontieră de ieșire din țară (pentru export și tranzit) și stațiilor de destinație (pentru import) - de pe rețeaua CFR confirmarea de primire a exemplarele de plată centralizată, prin exemplarul BHV;
72. înregistrează exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport primite prin corespondență, în registre deschise pentru fiecare salariat care derulează contractele de plată centralizată;
73. repartizează, sub semnătură, salariaților care derulează contractele, exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport, pentru contractele derulate prin acest serviciu;



74. organizează evidența privind respectarea, prevederilor Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 65/2001 de către stațiile CF privind circulația exemplarelor de plată centralizată ale documentelor de transport;
75. transmite directorului Comercial cazurile de nerespectare a prevederilor Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 65/2001 cu privire la netransmiterea la termenul stabilit a exemplarelor de plată centralizată ale documentelor de transport, în vederea luării măsurilor ce se impun;
76. introduce în baza de date a aplicației informatice DECONET datele de identificare juridică și fiscală ale "CFR Marfă" în calitate de persoană impozabilă care emite facturi către clienți;
77. actualizează în baza de date a aplicației informatice DECONET capitalul social al "CFR Marfă";
78. introduce în baza de date a aplicației informatice DECONET numele băncilor și conturile "CFR Marfă" deschise la băncile în care se încasează contravaloarea prestațiilor conform contractelor primite spre derulare;
79. actualizează zilnic în baza de date a aplicației informatice DECONET cursurile valutare ale BNR, care se folosesc pentru decontarea centralizată a tarifelor de transport exprimate în valuta, cursuri care sunt folosite la nivelul întregii rețele;
80. introduce în baza de date a aplicației informatice DECONET datele de identificare ale persoanelor care au dreptul să întocmească deconturi și să emită facturi pentru contractele la care le-au fost acordate drepturi de derulare;
81. dezvoltă baza de date a aplicației informatice DECONET prin introducerea datelor de identificare fiscală și juridică a clienților cu care "CFR Marfă" a încheiat contracte de plată centralizată și care i-au fost repartizate spre derulare;
82. introduce în baza de date a aplicației informatice DECONET datele de identificare și valabilitate ale contractelor încheiate de "CFR Marfă" și primite spre derulare;
83. actualizează și dezvoltă baza de date a aplicației informatice DECONET prin introducerea datelor de identificare, a codurilor, a condițiilor de aplicare și a valorilor pentru ofertele speciale emise sau ori de câte ori se modifică elementele care definesc ofertele existente, conform notificărilor primite pe suport de hârtie;
84. prelucrează electronic, utilizând aplicația informatică DECONET, exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport primite din rețea, care se încasează centralizat prin acest serviciu;
85. întocmește, utilizând aplicația informatică DECONET, la perioadele fiecărei luni calendaristice, stabilite conform contractului de plată centralizată, deconturile pe fel de trafic pentru prestațiile efectuate de "CFR Marfă", conform expedițiilor pentru care s-au primit prin corespondență exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport;
86. stabilește valoarea și emite utilizând aplicația informatică DECONET factura pentru avans în funcție de cantitățile, relațiile de transport avizate de client și sumele ramase în favoarea clientului din avansul anterior după ce s-au stins facturile de trafic, facturile aferente convolutelor și facturile de majorări de întârziere a plății;
87. întocmește decont și factura de trafic utilizând aplicația informatică DECONET, pentru regularizarea transporturilor, la data stabilită în contract, pentru perioada de trafic al cărui avans se regularizează și stabilește suma de plată sau de restituit;
88. transmite facturile pe fax/mail și prin corespondență în vederea achitării lor de către clienți la termenul de scadență, conform prevederilor contractuale;
89. înregistrează periodic facturile în situațiile statistice, organizate pe contracte, cu toate datele de identificare precum și cu modul de achitare de către clienți;
90. primește comunicări scrise de la clienții care derulează transporturile pe bază de contract de plată centralizată și avizează, după caz, stațiile interesate de pe rețeaua CFR;
91. urmărește încasarea facturilor de la clienți, modul de respectare a termenelor de plată înscrise în contract, calculează majorările de întârziere conform contractelor de plată centralizată, întocmește și trimite prin corespondență clienților, pentru încasare, facturile fiscale cu majorări de întârziere a plății;
92. introduce în baza de date a aplicației informatice DECONET datele privind starea de încasare parțială sau integrală a facturilor în momentul în care se primesc ordinele de plată de la clienți sau extrasele bancare de la serviciile financiare ale "CFR Marfă";
93. predă la Serviciul Contabilitate pe bază de borderou, sub semnătură, toate facturile emise;
94. predă la structura Verificare Venituri, în vederea verificării tarifării, la perioadele stabilite prin contract pentru întocmirea decontului, copia deconturilor realizate pentru fiecare contract;
95. primește de la structura V.V. convolutele de diferențe pentru transporturile cu erori de tarifare certe stabilite conform Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 3/2010 cuprinse în deconturi și pentru transporturile nedecontate, pentru care stațiile CF nu au transmis la timp exemplarele de plată centralizată ale documentelor de transport;
96. tratează, conform prevederilor Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 3/2010, convolutele de tarifare primite și întocmește "cereri de anulare" sau „deconturi suplimentare”, după caz;
97. primește de la structura V.V. „Notificări” privind diferențele tarifare incerte stabilite conform Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 3/2010;
98. tratează, conform prevederilor Dispoziției Directorului General al "CFR Marfă" nr 3/2010, „Notificările” privind diferențele tarifare incerte;
99. urmărește îndeplinirea de către clienți a angajamentelor contractuale și somează, în cazul nerespectării acestora, procedând conform prevederilor din contract;
100. întocmește și transmite la structura Juridic dosarele prin care se solicită acționarea în instanță a clienților rău platnici;
101. efectuează punctajele lunare cu Serviciul Contabilitate, privind facturile aflate în sold și transmite în scris observațiile în vederea corectării neconcordanțelor;
102. întocmește, la perioadele stabilite prin contract, situația creanțelor și realizărilor pe contracte și o predă conducerii "CFR Marfă" și serviciilor interesate;
103. tratează corespondența primită de la clienți sau din rețeaua CFR - care se referă la transporturile în sistem centralizat pe baza contractelor derulate prin acest serviciu;



104. colaborează cu structurile aparținând "CFR Marfă" în vederea soluționării unor aspecte /probleme /analize /cereri referitoare la transporturile care se derulează prin serviciu;
105. colaborează cu Centrul de Informatica Feroviara privind dezvoltarea aplicației informatice DECONET astfel încât baza de date a acesteia să poată fi folosită în mod specific în diverse structuri ale "CFR Marfă";
106. organizează biblioteca legislativă și gestionează monitoarele oficiale repartizate serviciului.

DIRECȚIA EXPLOATARE

(se află în subordinea directorului general adjunct Exploatare, Comercial și este condus de director)

1. coordonează întreaga activitate a serviciilor din subordine și utilizarea eficientă a personalului, a celorlalte resurse, stabilind responsabilități pentru modul de respectare;
2. participă și răspunde de negocierea contractării traselor la schimbarea mersului trenurilor de marfă cu Compania Națională de Căi Ferate „CFR”- SA;
3. urmărește realizarea programului de circulație și regularitatea circulației, stabilind măsuri privind îmbunătățirea acestuia;
4. stabilește principiile de elaborare a planului de formare al trenurilor de marfă în trafic intern și internațional;
5. coordonează și îndrumă, din punct de vedere al traficului, executarea contractelor de transport;
6. urmărește utilizarea parcului de vagoane de către fiecare Punct de lucru;
7. dispune măsuri privind îmbunătățirea calității prestațiilor efectuate, utilizării mijloacelor de remorcare, manevra, precum și a personalului de exploatare;
8. răspunde de modul de tratare și soluționare a neregulilor apărute în derularea convențiilor de trafic internațional;
9. coordonează modul de tratare a problemelor referitoare la comisiile mixte feroviare de frontieră cu căile ferate vecine, conform protocoalelor încheiate;
10. coordonează modul de întocmire a documentațiilor necesare pentru ședințele internaționale privind transporturile în trafic internațional;
11. propune înțelegeri bilaterale, de reîncărcare a vagoanelor străine, cu alte căi ferate;
12. răspunde de problemele de trafic din cadrul activității de transport combinat și multimodal pe rețea;
13. răspunde de activitatea de elaborare de programe de dezvoltare a traficului combinat și extinderea tehnologiilor noi de transport;
14. coordonează atribuțiile ce revin "CFR Marfă" în calitate de Agent Național Intercontainer;
15. colaborează cu "CFR" SA pentru întocmirea planului de situații de urgență;
16. participă la toate convocările și instruirile pe linie de situații de urgență;
17. coordonează implementarea SMI la toate nivelurile coordonate;
18. cercetează și propune sancțiuni personalului structurilor exterioare centralului societății, cu atribuții în activitatea specifică direcției pe care o conduce, cu excepția șefului Punctelor de Lucru;
19. avizează caiete de sarcini și specificații tehnice, corespunzător specificului activității coordonate.

SERVICIUL TRAFIC

COMPARTIMENT D.V.G.

COMPARTIMENT

DECONT ÎN TRAFIC INTERNAȚIONAL

(se află în subordinea directorului Exploatare și este condus de șeful serviciului)

1. urmărește efectuarea transporturilor de mărfuri periculoase în conformitate cu RID;
2. urmărește operativ derularea transporturilor de mărfuri import – export prin porturi;
3. urmărește derularea contractelor de prestații de transport, pentru asigurarea vagoanelor la stațiile de expediere, conform solicitărilor clienților;
4. ține evidența contractelor de prestații de transport încheiate la nivelul Punctelor de Lucru și prezintă la solicitare sinteze conducerii "CFR Marfă";
5. execută clauzele contractuale specifice activității sale ce derivă din contractele de prestări servicii încheiate de Direcția Comercială;
6. colaborează cu structural Comercial la realizarea contractelor de transport;
7. întocmește și transmite instrucțiuni de lucru în rețea pentru contractele de prestații de transport;
8. întocmește formalitățile necesare procesului de achiziție a prestațiilor complementare prestației de bază a "CFR Marfă" și pentru închirierea vagoanelor de la alți deținători de parc, în cazul în care nu sunt vagoane de acest fel în parcul CFR Marfă sau sunt în număr insuficient, dispune Punctelor de Lucru modul de derulare a acestora;
9. coordonează activitatea de prelucrare informatică a datelor primare rezultate din solicitările clienților cu care au fost încheiate contracte pentru prestații de transport;
10. gestionează contracte de prestări servicii specifice activității;
11. urmărește zilnic imobilizările de vagoane la încărcare – descărcare, cauze și stabilește măsuri de eliminare conform prevederilor actuale și competentelor;
12. urmărește evidența operativă a parcului de vagoane;



13. transmite direct stațiilor de frontieră dispoziții privind traficul internațional de marfă;
14. primește și transmite în sistem electronic prin e-mail telegramele din rețeaua CFR (CFR SA, CFR Calatori, CFR Marfă SA, etc.) personalul interesat;
15. coordonează volumele de mărfuri import-export și tranzit lunar și suplimentar cu căile ferate din CSI;
16. organizează derularea traficului cu transbordare din vagoane cu ecartament diferit, derularea traficului cu transpunere și tratează operativ problemele apărute;
17. colaborează cu căile ferate vecine, privind derularea normală a traficului prin stațiile de frontieră;
18. propune introducerea și anularea restricțiilor de trafic internațional la solicitarea căilor ferate străine și Punctelor de Lucru, ține evidența restricțiilor în traficul internațional și difuzează pe rețea aceste restricții;
19. stabilește zilnic nivelul de încărcări și descărcări realizat comparativ cu indicatori prognozați;
20. colaborează cu alte administrații feroviare în rezolvarea litigiilor apărute în derularea convențiilor de trafic internațional referitor la activitatea pe care o gestionează;
21. acționează, remediază și urgentează circulația transporturilor de mărfuri import-export și tranzit reținute din cauze comerciale sau tehnice;
22. tratează operativ sesizările referitoare la situația unor expediții import-export și tranzit și întreprinde cercetări pe rețeaua CFR și solicita informații la alte administrații de cale ferată;
23. coordonează și tratează problemele referitoare la comisiile mixte feroviare de frontieră cu căile ferate vecine conform protocoalelor încheiate;
24. întocmește documentațiile necesare pentru ședințele internaționale privind transporturile în trafic internațional;
25. propune înțelegeri bilaterale, de reîncărcare a vagoanelor străine, cu alte căi ferate;
26. analizează materialele sosite de la UIC referitoare la Comisia Marfă și întocmește punctul de vedere al "CFR Marfă";
27. întocmește, urmărește derularea contractelor încheiate cu MAN (Ministerul Apărării Naționale) și Jandarmeria Română în ceea ce privește transporturile care, conform legii, trebuie însoțite obligatoriu;
28. urmărește derularea transporturilor militare care tranzitează teritoriul României;
29. participă la elaborarea/îmbunătățirea unor reglementări specifice activității în traficul internațional cu alte mijloace de transport, decât transportul feroviar de mărfuri;
30. urmărește efectuarea transporturilor intermodale de mărfuri periculoase în conformitate cu RID;
31. urmărește operativ derularea transporturilor de mărfuri import – export prin porturi;
32. execută clauzele contractuale specifice activității sale ce derivă din contractele de prestări servicii încheiate de structura Vânzări;
33. colaborează la realizarea contractelor de transport;
34. întocmește și transmite instrucțiuni de lucru în rețea pentru contractele de prestații de transport;
35. coordonează activitatea de prelucrare informatică a datelor primare rezultate din solicitările clienților cu care au fost încheiate contracte pentru prestații de transport;
36. gestionează contracte de prestări servicii specifice activității;
37. stabilește zilnic nivelul de încărcări și descărcări realizat comparativ cu indicatorii prognozați;
38. coordonează activitatea de transport combinat și multimodal pe rețeaua "CFR Marfă";
39. urmărește menținerea în stare de funcționare a terminalelor de transport și dispune măsuri corespunzătoare Punctelor de Lucru în gestiunea cărora se află să acționeze pentru efectuarea lucrărilor necesare menținerii parametrilor de exploatare tehnică a acestora;
40. urmărește condițiile de derulare a contractelor încheiate pentru traficul de UTI cu diverși clienți naționali și internaționali;
41. organizează circulația pe rețea a UTI-urilor (structuri de transport intermodal), pentru îndrumarea acestora cu trenuri specializate și a trenurilor RO-LA;
42. urmărește modul de asigurare a vagoanelor specializate pentru expedițiile de UTI și asigură vagoanele necesare conform solicitării clienților (DVG);
43. elaborează programe de dezvoltare a traficului combinat și intermodal și extinderea tehnologiilor noi de transport;
44. colaborează cu Serviciul Dispecerat la elaborarea planului de mers al trenurilor de UTI și RO-LA;
45. urmărește realizarea indicatorilor de calitate și cantitate privind executarea traficului combinat și intermodal;
46. elaborează și actualizează baza de date proprie în cazul sistemului informatic privind realizarea principalilor indicatori de exploatare;
47. transmite date statistice privind activitatea de transport combinat și multimodal la solicitarea organismelor naționale și internaționale abilitate;
48. participă la elaborarea de studii de fezabilitate și/sau de dezvoltare a traficului combinat și multimodal la "CFR Marfă";
49. rezolvă operativ imobilizările transporturilor de UTI și RO-LA;
50. participă la elaborarea/îmbunătățirea unor reglementări specifice activității în traficul internațional cu alte mijloace de transport, decât transportul feroviar de mărfuri;
51. gestionează și coordonează: Convențiile tehnice de exploatare și a Acordurilor cadru de cooperare cu OTF străini prin stațiile de frontieră; comisiile mixte de frontieră; aplicarea CIM 6&6 și SMGS 8&2 acorduri de circulație a vagoanelor cu o singură ST; propune închiderea, deschiderea stațiilor în trafic local/internațional; transmite /primește scutirile de taxe de utilizare RIV, pentru/de la OTF străine, conform contractelor comerciale ale Serviciului Piețe și a celor ce nu beneficiază prin ofertă.

Compartiment D.V.G.:

52. urmărește, analizează și dispune măsuri pentru utilizarea optimă a parcului de vagoane goale, pe serii de vagoane și total parc activ gol, de către fiecare Punct de lucru;
53. urmărește parcul de vagoane încărcate, pe serii de vagoane și total parc încărcat, la fiecare Punct de lucru pentru vagoanele



- „CFR Marfă”, în vederea determinării numărului de vagoane goale în devenire;
54. stabilește dirijarea vagoanelor izolate, a grupurilor de vagoane, cât și a trenurilor de vagoane goale, separat pentru traficul local și separat pentru traficul internațional, pentru asigurarea cererilor de transport ale clienților (sarcinile de DVG);
 55. stabilește zilnic nivelul de încărcări și descărcări realizat comparativ cu indicatorii prognozați;
 56. ține evidența operativă a parcului de vagoane goale, defalcat pe serii de vagoane și total parc activ gol;
 57. ține evidența operativă a parcului de vagoane încărcate, defalcat pe serii de vagoane și total parc încărcat;
 58. urmărește modul de asigurare a vagoanelor specializate pentru expedițiile de UTI și a vagoanelor convenționale și asigură vagoanele necesare, conform solicitării clienților (DVG);
 59. urmărește introducerea în sistemul DVG-lite a tuturor comenzilor de vagoane, precum și modul de alocare a vagoanelor;
 60. analizează comenzile de vagoane depuse de clienți și ia măsuri de asigurarea acestora cu vagoane, la termenele stabilite prin comenzi;
 61. urmărește efectuarea DVG ordonat;
 62. zilnic urmărește introducerea corectă a datelor în sistemul DVG-lite și ia măsuri pentru remedierea neregulilor constatate;
 63. ține evidența acceptelor portuare și centralizează încărcările de vagoane pe acceptele portuare emise urmărind asigurarea vagoanelor goale necesare în vederea încadrării în termenele stabilite prin accepte;
 64. analizează cererile de închiriere vagoane și cererile de vagoane de ajutor și propune modul de rezolvare a acestora;
 65. urmărește menținerea în exploatare a numărului de vagoane stabilit ca necesar, pentru fiecare serie de vagon în parte;
 66. colaborează cu serviciile Exploatare Vagoane, Reparații, Modernizări Vagoane și Dispecerat, pentru realizarea obiectului său de activitate.

Compartiment DECONT ÎN TRAFIC INTERNAȚIONAL:

67. coordonează activitatea de decontare a transporturilor internaționale de marfă și chirii vagoane (utilizare vagoane), urmărind respectarea prevederilor interne și a Convențiilor internaționale – COTIF, AIM, CUU, RIV, PGV, Acordul Cadru (AMV), Regulamentul de decont OCCF, fișele UIC;
68. derulează Acordurile Clienți/contractele încheiate între „CFR Marfă” și întreprinderile feroviare străine;
69. derulează contractele de utilizare a boghiurilor care au ca obiect închirierea de boghiuri “CFR Marfă” pentru vagoanele particulare din spațiul CSI;
70. derulează Convenția încheiată între „CFR Marfă” și US FORCES pentru transporturile militare;
71. derulează contractele de plată centralizată încheiate între „CFR Marfă” și Ministerul Apărării Naționale pentru transporturile militare românești în trafic internațional;
72. întocmește și primește de la întreprinderile feroviare străine deconturile referitoare la prestațiile de frontieră în conformitate cu Acordurile Guvernamentale și a Protocoalelor, Comisiilor mixte de frontieră, a Acordurilor/Contractelor Cadru de Colaborare încheiate cu întreprinderile feroviare străine în vederea asigurării predării – primirii vagoanelor de marfă în stațiile de frontieră;
73. derulează Acorduri/Contracte privind utilizarea vagoanelor încheiate între „CFR Marfă” și întreprinderile feroviare străine;
74. primește deconturile de chirii (utilizare vagoane) întocmite de întreprinderile feroviare străine pentru vagoanele proprietate a “CFR Marfă” care au circulat pe rețeaua căilor ferate străine în traficul internațional de marfă și după verificare solicită compartimentului Decontări cu Căile Ferate Străine contabilizarea prestațiilor;
75. întocmește și transmite întreprinderilor feroviare străine deconturile de chirii (utilizare vagoane) pentru vagoanele proprietate a întreprinderilor feroviare străine, care s-au aflat pe rețeaua CFR în traficul internațional de marfă și solicită compartimentului Decontări cu Căile Ferate Străine contabilizarea prestațiilor;
76. primește de la Serviciul Exploatare Vagoane și de la Punctele de Lucru formularele J, H și Anexa 16 pentru vagoanele cu defecțiuni tehnice și stabilește contravaloarea chiriei ce urmează a fi scăzută din deconturile întocmite pentru căile ferate proprietate;
77. primește acorduri speciale/avizări de reduceri sau scutiri de chirii vagoane (taxe de utilizare a vagoanelor) ale căror prevederi se aplică în deconturile întocmite către întreprinderile feroviare proprietate, precum și situația vagoanelor străine re poziționate pe rețeaua CFR în vederea reîncărcării și stabilește chiria aferentă acestora în deconturile către întreprinderile feroviare proprietate a vagoanelor;
78. primește acorduri de preluare la plată a taxelor de utilizare a vagoanelor RIV de către clienți după care întocmește deconturi și emite facturi pentru încasarea taxelor de utilizare a vagoanelor RIV de la clienți;
79. primește situația vagoanelor proprietate a întreprinderilor feroviare care staționează suplimentar pe rețeaua CFR în diverse stații de cale ferată din motive neimputabile CFR Marfă (restricții, forță majora, refuz de preluare, etc.);
80. în urma verificării deconturilor de chirii (utilizare vagoane) primite de la întreprinderile feroviare străine întocmește modele G, modele F, tabele de redecontare și le transmite întreprinderilor feroviare străine în vederea recuperării sumelor;
81. primește și tratează modele G, modele F și tabele de redecontare primite de la întreprinderile feroviare străine;
82. verifică, analizează și prelucrează anexele 15 PGV primite de la frontiere și le transmite întreprinderilor feroviare străine în vederea recuperării sumelor;
83. verifică, analizează și tratează anexele 15 PGV primite de la întreprinderile feroviare străine;
84. întocmește deconturi de utilizare a vagoanelor conform ofertelor/notificărilor primite de la Serviciul Piețe și le înaintează către structura Derulare Contracte, Plată Centralizată în vederea facturării către clienți;
85. întocmește și transmite la întreprinderile feroviare străine deconturile pentru expedițiile sosite în România în traficul internațional de marfă și solicită compartimentului Decontări cu Căile Ferate Străine contabilizarea prestațiilor;
86. primește deconturile întocmite de întreprinderile feroviare străine pentru transporturile internaționale de marfă expediate din țară,



- pentru cele sosite în țară și cele care tranzitează rețeaua CFR, le verifică și solicită compartimentului Decontări cu Căile Ferate Străine contabilizarea prestațiilor;
87. verifică și analizează, în funcție de prescripția de francare, tarifele de transport cu care „CFR Marfă” a fost debitată sau creditată de către întreprinderile feroviare străine și solicită conform fișei UIC 304, prin Avize de nereguli și Avize de regularizare, diferențele de tarif;
 88. transmite structurii V.V. conturile diferențiale primite de la întreprinderile feroviare străine în vederea emiterii de file de diferențe pentru tarifele de transport și accesorii;
 89. primește Acorduri Clienți /contracte de la structura Comercial;
 90. transmite, în colaborare cu structura Comercial, instrucțiuni de lucru în rețea privind primirea/predarea și încasarea tarifelor de transport a expedițiilor, care fac obiectul Acordurilor Clienți/contractelor;
 91. emite facturi fiscale către clienții din România pentru plata tarifelor de transport la expedițiile care fac obiectul Acordurilor Clienți/contractelor;
 92. urmărește decontarea expedițiilor cu întreprinderile feroviare străine conform tarifelor din Acordurile Clienți/contracte;
 93. întocmește situația centralizatoare a expedițiilor derulate în baza Acordurilor Clienți/contractelor și o transmite structurii Comercial;
 94. primește de la piața Trafic Intermodal acorduri/contracte care au ca obiect expedițiile UTI (unități de transport intermodal) în traficul internațional și urmărește decontarea expedițiilor cu întreprinderile feroviare străine, întocmind facturi fiscale pentru tarifele de transport a trenurilor RO-LA în baza contractelor primite;
 95. vizează contractele de plată centralizată întocmite de către structura Comercial care au ca obiect închirierea de boghiuri “CFR Marfă” pentru vagoanele particulare din spațiul CSI;
 96. emite facturi fiscale pentru prestațiile de închirieri boghiuri în baza deconturilor întocmite conform contractelor de plată centralizată primite de la structura Comercial;
 97. participă la negocieri împreună cu structurile Comercial și Trafic și vizează contractele care au ca obiect transporturile militare din trenurile KFOR/SFOR import, export și tranzit pe rețeaua CFR;
 98. participă la negocieri împreună cu structura Comercial și Trafic și vizează contractele întocmite de către structura Comercial care au ca obiect expedierea/primirea transporturilor militare românești;
 99. transmite în colaborare cu structura Comercial instrucțiuni de lucru în rețea privind expedierea-primirea, tranzitarea expedițiilor și încasarea tarifelor de transport conform contractelor de transporturi militare;
 100. urmărește decontarea cu întreprinderile feroviare străine a expedițiilor militare conform tarifelor stipulate prin contractele care au ca obiect transporturile militare;
 101. emite facturi către M.Ap.N. și către unitățile KFOR/SFOR din străinătate pentru plată tarifelor de transport la expedițiile care fac obiectul contractelor de transporturi militare;
 102. derulează acorduri/contracte de plată centralizată în trafic internațional;
 103. emite facturi către clienți pentru plată tarifelor de transport pe parcurs extern la expedițiile care fac obiectul acordurilor/contractelor de plată centralizată a parcursului extern;
 104. transmite instrucțiuni de lucru în rețea privind expedierea, primirea expedițiilor și încasarea tarifelor de transport conform acordurilor/contractelor de plată centralizată a parcursului extern
 105. în cadrul comisiilor mixte de frontieră tratează și stabilește împreună cu structura Trafic prestațiile de frontieră și urmărește decontarea acestora conform protocoalelor încheiate;
 106. emite facturi către întreprinderile feroviare străine pentru plata prestațiilor din frontieră în baza deconturilor întocmite;
 107. elaborează și supune spre avizare și semnare acordul de încasare de la clienți și plată către Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală a tarifelor percepute în frontieră pentru transporturile de mărfuri în tranzit care sunt supuse controlului sanitar veterinar;
 108. elaborează și supune spre aprobare instrucțiuni cu privire la obligațiile ce revin reprezentanților inspectoratelor de poliție sanitar veterinară și reprezentanții CFR din stațiile de frontieră de intrare în țară, în vederea încasării de la clienții din România a tarifelor pentru controlul sanitar – veterinar efectuat la transporturile tranzit România, pe care le transmite către Punctele de Lucru spre aplicare;
 109. urmărește primirea facturilor fito-sanitare din frontiere și după verificarea împreună cu structura Derulări Contracte, Plată Centralizată a încasării tarifelor de control sanitar veterinar conform T.I.E.T. și T.E.A., transmite facturile la structura Financiar în vederea plății către Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală București;
 110. primește și tratează cererile de restituiri de taxe de transport și accesorii pentru parcursul extern și intern primite de la întreprinderile feroviare străine aferente transporturilor internaționale derulate în traficul CIM import, export și tranzit, respectând întocmai prevederile din reglementările internaționale AIM, fișa UIC 304 și tarifele interne și internaționale;
 111. întocmește facturi pentru prestațiile de reparații vagoane, conform datelor primite de la Serviciul Exploatare Vagoane.
 112. predă compartimentului Decontări cu Căile Ferate Străine, pe bază de borderou, toate facturile emise în serviciu;
 113. urmărește încasarea facturilor de la clienți la termenele stipulate prin contracte sau acorduri, calculează majorările de întârziere la plată;
 114. urmărește respectarea de către clienți a prevederilor contractuale și informează structura Comercial asupra oricăror neconformități;
 115. întocmește și transmite structurii Juridic, dosarele prin care se solicită acționarea în instanță a clienților rău platnici;
 116. tratează corespondența primită de la căile ferate, clienți sau din rețeaua CFR care se referă la transporturile internaționale și care fac obiectul activității serviciului;



117. colaborează cu SC Informatica Feroviară la întocmirea și verificarea deconturilor de chirii vagoane, a deconturilor pentru expedițiile sosite în România și la verificarea deconturilor pentru expedițiile în tranzit România;
118. colaborează cu Compartiment IT atice în vederea asigurării bunei funcționări a sistemului informatic din serviciu;
119. analizează materialele primite de la O.C.C.F. și U.I.C. privind deconturile de marfă și chirii vagoane și întocmește punctul de vedere al "CFR Marfă";
120. întocmește materialele necesare pentru ședințele internaționale privind decontarea transporturilor în trafic internațional de mărfuri;
121. participă la reuniunile pe probleme de decont organizate bilateral cu căile ferate străine;
122. împreună cu serviciul de specialitate, organizează reuniunile bilaterale sau multilaterale cu căile ferate străine, organisme U.I.C. sau O.C.C.F.;
123. participă la controalele cu caracter general ordonate de Directorul General al "CFR Marfă";
124. asigură respectarea caracterului confidențial al Contractelor și Acordurilor.

SERVICIUL DISPECERAT

(se află în subordinea directorului Exploatare și este condus de șeful serviciului)

1. participă la elaborarea principiilor de remorcare și de întocmire a planurilor de mers de tren;
2. colaborează cu alte administrații de cale ferată, participând la întocmirea protocoalelor privind activitatea de exploatare;
3. colaborează cu Serviciul Exploatare Locomotive la întocmirea reglementărilor privind utilizarea locomotivelor și organizarea activității de exploatare T din structuri;
4. urmărește și analizează sistemul de remorcare a trenurilor cu locomotive în conducere simplificată (deservite numai de mecanic), stabilind măsuri de extindere a aplicării acestui sistem;
5. urmărește circulația vagoanelor purtătoare de chirii RIV, vagoane de rețea străine, vagoane particulare;
6. participă la negocierea cu gestionarul infrastructurii a contractării traselor la schimbarea mersului trenurilor de marfă;
7. gestionează regimul de performanță în relația cu CFR SA, a trenurilor întârziate, anulate și suplimentare;
8. gestionează introducerea trenurilor către Complexul Portuar Constanta și a trenurilor de marfă către frontiere de stat prin aplicația Imcomm;
9. reglementează activitatea de remorcare interregională, stabilind mijloacele de remorcare și distanțele de remorcare;
10. avizează compunerea trenurilor, având în vedere respectarea prevederilor din livretele de mers și posibilitățile de remorcare ale locomotivelor;
11. urmărește respectarea aplicării programelor de lucru ale locomotivelor și a personalului de locomotivă, precum și respectarea dispozițiilor privind aplicarea programului de activitate redusă;
12. întocmește și răspunde de executarea programului de circulație a trenurilor de marfă zilnic, împreună cu punctele de lucru CFR Marfă, și Serviciul Circulație (de la CNCF „CFR” - SA);
13. aprobă rectificările la programul zilnic de circulație, în cazuri excepționale, conform ordinelor în vigoare;
14. coordonează activitatea de programare a trenurilor suplimentare și urmărește asigurarea cu mijloace de tracțiune a trenurilor cuprinse în programul zilnic de circulație, precum și a trenurilor suplimentare;
15. coordonează și urmărește asigurarea regularității circulației trenurilor;
16. întocmește și ține evidența documentației tehnice specifice domeniului său de activitate;
17. întocmește îndrumări conform solicitărilor Serviciului Piețe;
18. avizează Serviciul Trafic, Serviciul Piețe despre închiderile de circulație care afectează rutele de îndrumare indicate prin oferte;
19. întocmește documentația pentru experimente ce necesită alte tonaje decât cele prevăzute în Anexa 2 din Livretele de mers;
20. solicită avize LAT pentru remorcare mijloace de remorcare conform I 006;
21. transmite în teritoriu dispozițiile conducerii societății privind desfășurarea activității specifice;
22. urmărește și analizează zilnic situația indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
23. face analize și dispune măsuri privind activitatea de exploatare a locomotivelor de manevra în baza informațiilor transmise de punctele de lucru
24. urmărește trasele de marfa neutilizate acolo unde întârzierea trenurilor în stațiile de expediere (îndrumare) depășește 18 ore fata de ora de plecare programată. Aceste trase se anulează conform Ordinului de ministru nr. 1959/2020 și a Procedurii Operaționale PO 0-8.5-09 transmisă de CFR S.A.
25. urmărește expedierea timpurie a trenurilor de marfa care este permisă cu maxim 240 minute fata de ora plecării trenului din stația de expediere prevăzută în trasă;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității locale de pe fiecare Punct de Lucru, prin reducerea sau suplimentarea în funcție de traficul de marfă derulat, a numărului de locomotive de manevră conform Dispoziției DG nr. 9/2009;
27. organizează și dispune prin structurile exterioare asupra manevrei de compunere – descompunere a trenurilor, de introducere și scoatere a vagoanelor de la și la fronturile de încărcare – descărcare;
28. urmărește programarea DVG dispusă pe rutele prevăzute în Indicatorul de rute, excepțiile fiind aprobate de șeful de Serviciu Dispecerat;
29. urmărește și dispune măsuri operative pentru respectarea termenului de executare a contractului de transport;
30. urmărește activitatea stațiilor tehnice;
31. colaborează cu serviciile Exploatare Vagoane, Gestiune Parc Vagoane și Reparații, Modernizări Vagoane și compartimentul DVG, pentru realizarea obiectului său de activitate;



32. tratează abaterile de la ruta de îndrumare conform dispoziției directorului general cu privire la această activitate;
33. întocmește documentațiile necesare pentru ședințele internaționale de rute privind orarele și compunerea trenurilor în trafic internațional, aplică prevederile protocoalelor încheiate și urmărește modul de realizare a lor;
34. stabilește principiile de elaborare a planului de formare al trenurilor de marfă în trafic intern și internațional;
35. colaborează cu căile ferate vecine și operatorii de transport succesivi privind respectarea graficului de circulație prin stațiile de frontieră;
36. conduce activitatea de urmărire a vagoanelor străine cu scopul de a micșora staționarea acestora pe teritoriul României;
37. tratează împreună cu punctele de lucru CFR Marfă staționările vagoanelor străine de rețea;
38. urmărește și răspunde de repatrierea de urgență a vagoanelor străine;
39. elaborează planul de formare al trenurilor de marfă în funcție de curenții de bruto, stabilind sarcinile de specializare ale stațiilor;
40. adaptează operativ planul de formare al trenurilor de marfă, în funcție de variațiile de trafic și de devierea circulației datorită închiderilor de linii pe anumite secții;
41. stabilește tonajele și lungimile limitative pentru trenurile complete solicitate de beneficiarii de transport;
42. stabilește programarea trenurilor complete de marfă, la cererea clienților și urmărește circulația acestor trenuri, în parametri stabiliți;
43. urmărește și dispune măsuri operative pentru respectarea termenului de executare a contractului de transport, inclusiv pentru vagoanele încărcate, retrase din circulație din motive tehnice;
44. primește note telefonice și avizări de la structurile din teritoriu și le soluționează în limita competențelor, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
45. urmărește introducerea în trenuri a transporturilor excepționale, conform telegramelor de aprobare și a rutelor menționate;
46. urmărește introducerea în trenuri a vagoanelor încărcate cu mărfuri periculoase și avizarea acestora prin programul de circulație;
47. urmărește, prin dispecerul V, îndrumarea/dirijarea vagoanelor cu termenul RP expirat, la uzinele reparatoare conform aprobării date de Serviciul Exploatare Vagoane, Gestiune Parc Vagoane;
48. participă la elaborarea instrucțiilor, ordinelor și a dispozițiilor având ca obiectiv îmbunătățirea activității de exploatare;
49. ține evidența instrucțiilor și ordinelor, a livretelor etalon;
50. participă împreună cu CN "CFR" S.A la restabilirea circulației în caz de accidente sau incidente sau calamități;
51. coordonează și dispune măsuri în activitatea operativă a "CFR Marfă" în cadrul Comandamentelor de larnă, în colaborare cu CNCF „CFR” - SA;
52. organizează și exercită control de specialitate în domeniul său de activitate;
53. realizează sarcinile trasate prin hotărâre a Consiliului de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor;
54. ține evidența și urmărește problema asigurării cu personal la nivelul serviciului.

II. Departamentul ECONOMIC, FINANCIAR

(se află în subordinea directorului general și este coordonat de un director general adjunct)

Director General Adjunct ECONOMIC, FINANCIAR

1. coordonează, organizează și controlează întreaga activitate a departamentului economic-financiar;
2. colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în problemele specifice activității și pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar contabil;
3. elaborează și promovează, în vederea aprobării, bugetele anuale de venituri și cheltuieli, inclusiv propunerile de rectificare a acestora, precum și planurile financiare pe termen mediu urmărind asigurarea resurselor financiare ale societății;
4. analizează și propune soluții de îmbunătățire a rezultatelor economice înregistrate la nivelul societății;
5. analizează execuția bugetară, urmărește activitatea de elaborare a materialelor cu date financiar contabile de interes și de sinteză pentru participarea la diferite programe cu caracter intern și internațional;
6. coordonează activitatea de analiză economico-financiară a rezultatelor societății, a indicatorilor financiari care au stat la baza îndeplinirii obiectivelor "CFR Marfă", precum și a altor indicatori financiari, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora;
7. coordonează activitatea de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în concordantă cu prevederile actelor normative ce le reglementează;
8. coordonează activitatea BVC, prezentând lunar în CA și AGA situația economică a societății;
9. urmărește și face propuneri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
10. participă la realizarea programelor privind îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
11. avizează contracte comerciale încheiate cu terții întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și aprobările interne ale conducerii societății, cu încadrarea în BVC;
12. stabilește în cadrul departamentului priorități și proceduri de muncă pentru asigurarea unei distribuții eficiente a resurselor și a calității.



DIRECȚIA CONTABIL, IFRS

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de director)

1. coordonează și urmărește întreaga activitate desfășurată în cadrul direcției;
2. coordonează activitatea de înregistrare a operațiunilor contabile potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice;
3. colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și Ministerul Finanțelor Publice pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar-contabil;
4. urmărește și verifică întocmirea corectă și la termen a declarațiilor lunare și trimestriale către DGAMC și Administrația Locală, conform legislației în vigoare;
5. urmărește și verifică întocmirea corectă și la timp a bilanțului contabil anual și semestrial;
6. urmărește aplicarea actelor normative, instruește personalul din subordine cu privire la modificările survenite în legislația economico-financiară;
7. colaborează în proiectarea și actualizarea întregului sistem de management integrat;
8. analizează cauzele reale sau potențiale care au generat/pot genera neconformități și realizarea acțiunilor corective și preventive;
9. participă la realizarea programelor privind îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
10. semnează facturile fiscale emise de către structura Decont în Trafic Internațional pentru prestațiile derulate în baza convențiilor și contractelor încheiate cu partenerii români și străini;
11. participă la reuniunile organizate bilateral sau multilateral cu căile ferate străine, organisme U.I.C. sau O.C.C.F.;
12. face propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice;
13. urmărește aplicarea actelor normative, instruește personalul din subordine cu privire la modificările survenite în legislația economico-financiară;
14. îndeplinește și alte sarcini de serviciu ce decurg din prevederile legale sau din dispozițiile Conducerii SNTFM CFR Marfă, în vederea desfășurării în bune condiții a activității;
15. informează angajații din cadrul direcției asupra modificărilor survenite în diverse documente ale sistemului de management integrat;
16. Păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și girează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie;
17. Păstrează confidențialitatea lucrărilor și informațiilor obținute din derularea activităților specifice.

SERVICIUL CONTABILITATE, CĂI FERATE INTERNAȚIONALE

(se află în subordinea directorului Contabil, IFRS și este condus de șeful serviciului)

1. organizează și asigură evidența contabilă, respectiv contabilitatea financiară potrivit legislației în vigoare și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice;
2. organizează conform dispozițiilor legale, evidența contabilă privind capitalul, rezervele, fondurile, imobilizările, stocurile și terții;
3. organizează evidența cheltuielilor, atât în contabilitatea financiară cât și în cea de gestiune, asigurând corelația între cele două contabilități prin înregistrarea concomitentă a tuturor operațiunilor privind cheltuielile. Urmărește încadrarea corectă a cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuielă și conturi contabile, care să permită analiza periodică a acestora;
4. organizează contabilitatea stocurilor atât cantitativ cât și valoric. În acest sens asigură înregistrarea tuturor documentelor privind mișcarea stocurilor, efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și cea gestionară și analiza lunară a situației valorice a stocurilor;
5. calculează regia de întreprindere și transmite în teritoriu, coeficienții de regie de întreprindere, cota cheltuielilor de transport, aprovizionare, cota de profit, modalitățile de calcul a regiei de secție, în vederea întocmirii devizelor de calcul al prețului pentru produse, lucrări și servicii prestate de către structurile "CFR Marfă" terților;
6. întocmește fișele de cont analitic pentru imobilizările corporale și necorporale și amortizarea acestora la nivelul central Marfă;
7. ține evidența fișelor pentru mijloace fixe și întocmește situația mișcării mijloacelor fixe pe baza documentelor primite și notele contabile aferente, asigură efectuarea punctajului privind operațiile de transfer valori materiale între gestiuni;
8. înregistrează dosarele de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite din centralul "CFR Marfă";
9. întocmește note contabile pe baza documentelor primare pentru casă, bancă, avansuri spre decontare și alte valori;
10. organizează contabilitatea conturilor din clasa 8 și 9;
11. înregistrează și ține evidența contabilă a documentelor privind creanțele și datorile precum și întocmește Jurnalul de Vânzări și Jurnalul de Cumpărări, în conformitate cu prevederile legale;
12. transmite lunar responsabililor de contract situația soldurilor, referitoare la clienți și furnizori;
13. asigură evidența contabilă a debitorilor (ct. 461) și creditorilor (ct. 462);
14. ține evidența conturilor analitice din bilanță;
15. urmărește decontările efectuate cu Punctele de Lucru prin ct. 451;
16. întocmește registrul-jurnal și registrul inventar pentru centralul "CFR Marfă";
17. urmărește modul de lichidare a unor sume în curs de lămurire și a altor debite;



18. organizează evidența veniturilor conform prevederilor legale;
19. efectuează inventarierea conturilor de care răspunde serviciul și urmărește desfășurarea ei, precum și valorificarea rezultatelor obținute pe baza dispoziției directorului general;
20. coordonează activitatea de reconstituire a documentelor contabile din cadrul serviciului în caz de pierdere, sustragere sau distrugere;
21. vizează în vederea controlului financiar preventiv documentele specifice pe care le gestionează;
22. pune la dispoziție documente și dă relații organelor de verificare și control, legate de lucrările ce se execută în cadrul serviciului;
23. colaborează cu serviciile contabilitate ale Punctelor de Lucru pentru elaborarea metodologiilor de aplicare a prevederilor legale în domeniu;
24. întocmește lunar bilanța de verificare, pe baza notelor contabile pentru activitatea centralului "CFR Marfă";
25. centralizează deconturile de TVA primite de la Punctele de Lucru și întocmește lunar decontul de TVA pentru "CFR Marfă";
26. centralizează declarațiile 394 – Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, primite de la punctele de lucru și întocmește lunar declarația 394 pentru "CFR Marfă" (declarația lunară, precum și declarații rectificative ale lunilor anterioare, ori de câte ori este necesar);
27. întocmește lunar declarația privind obligațiile la fondul de mediu pentru "CFR Marfă";
28. efectuează lunar analiza economică a bilanțelor de verificare analizând componența soldurilor, necorelările dintre rulaje, înregistrări eronate etc. și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
29. colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și Ministerul Finanțelor Publice pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar-contabil;
30. respectă și își însușește toate ordinele privind normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și de protecția mediului specifice.

Atribuții specifice Punctului de lucru București Triaj:

31. organizează și asigură evidența contabilă, respectiv contabilitatea financiară potrivit legislației în vigoare și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și a rezultatelor economice, atât pentru cerințele interne, cât și în relația cu clienții, furnizorii, organele fiscale, creditorii financiari și comerciali, instituțiile publice și alți utilizatori;
32. organizează și răspunde de conducerea evidențelor contabile la nivelul Punctului de lucru, conform dispozițiilor legale, privind fondurile, imobilizările, stocurile și terții;
33. coordonează întreaga activitate contabilă a compartimentelor financiar-contabile din cadrul zonelor, din punct de vedere metodologic;
34. organizează și răspunde de evidența cheltuielilor, atât în contabilitatea financiară cât și în cea de gestiune, asigurând corelația între cele două contabilități prin înregistrarea concomitentă a tuturor operațiunilor privind cheltuielile, urmărind totodată și încadrarea corectă a cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuială și conturi contabile, care să permită analiza periodică a acestora;
35. răspunde, conform legislației în vigoare, de înregistrarea corectă în contabilitate și urmărește componența conturilor care intră în atribuțiile de serviciu;
36. stabilește perioada de efectuare a inventarierii conturilor, urmărește desfășurarea acestei operațiuni și valorificarea rezultatelor obținute;
37. ține registrul numerelor de inventar;
38. ține evidența fișelor pentru mijloace fixe și întocmește situația mișcării mijloacelor fixe pe baza documentelor primite și notele contabile aferente, asigură efectuarea punctajului privind operațiile de transfer valori materiale între gestiuni;
39. participă la activitatea de inventariere anuală dispusă de conducerea „CFR Marfă” asigurând verificarea concordanței dintre constatările factice ale comisiilor de inventariere și cele din evidența contabilă;
40. înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere și a documentelor anexate acestuia, prezentate de comisia centrală de inventariere;
41. participă la activitatea de reevaluare a mijloacelor fixe și casare a pieselor și materialelor din Punctul de lucru;
42. organizează și asigură evidența contabilă a conturilor de furnizori, clienți, debitori, creditori, cheltuieli, venituri, decontări și întocmește bilanța de verificare contabilă a „SNCFR” – R.A., în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1) din H.G. nr. 1199/2002;
43. calculează lunar și înregistrează în contabilitate amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale deținute de Punctul de lucru;
44. calculează cota de regie pentru Punctul de lucru la începutul anului și ori de câte ori au loc modificări ale salariilor sau ale prețurilor bunurilor și serviciilor, și o transmite structurii Contabilitate din central „CFR Marfă” în vederea stabilirii cotei de regie pe total „CFR Marfă”;
45. cota de regie astfel stabilită și comunicată de către structura Contabilitate din central „CFR Marfă” se transmite Punctului de lucru în vederea întocmirii devizelor de calcul al prețului pentru produse, lucrări și servicii prestate de către structurile „CFR Marfă” terților;
46. solicită, verifică și definitivează cotele de cheltuieli comune pe care structurile le vor recupera prin intermediul devizelor de prestații și le supune spre aprobare conducerii;
47. cota de cheltuieli comune aprobată se transmite punctelor de lucru în vederea întocmirii devizelor de calcul al prețului pentru produse, lucrări, servicii prestate terților și spre știința structurii Contabilitate din central „CFR Marfă”;
48. organizează contabilitatea stocurilor atât cantitativ cât și valoric. În acest sens asigură înregistrarea tuturor documentelor privind mișcarea stocurilor, efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și cea gestionară și analiza lunară a situației valorice a stocurilor;



49. înregistrează diferențele din reevaluare, a imobilizărilor corporale, necorporale și în curs, astfel încât să asigure cunoașterea în orice moment a imobilizărilor corporale și a diferențelor din reevaluare pe fiecare categorie și obiect de evidență, respectiv pe fiecare lucrare de investiții;
50. asigură organizarea evidenței cheltuielilor de investiții pe fiecare sursă de finanțare, pe obiecte distincte și pe structura planului de investiții;
51. conduce evidența contabilă a operațiunilor privind investițiile și înregistrarea mijloacelor fixe obținute;
52. primește și înregistrează dosarele de casare ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din Punctul de lucru;
53. preliminară veniturile și cheltuielile pentru Punctul de lucru pe baza propunerilor primite de la toate structurile, în vederea întocmirii proiectului de BVC;
54. coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a proiectului BVC la nivelul punctelor de lucru;
55. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Punctului de lucru, în baza unei analize și a unei fundamentări clare și legale care va fi transmis structurii de resort din central „CFR Marfă”;
56. punctului de lucru primește BVC repartizat de central „CFR Marfă” și îl repartizează în funcție de indicatorii economico-financiar care au stat la baza fundamentării acestuia pe Punctul de lucru în vederea urmăririi realizării veniturilor și încadrării în cheltuieli;
57. analizează lunar, pe baza bilanțelor de verificare, evoluția în dinamică a veniturilor și cheltuielilor pe elemente, comparativ cu programul aprobat prin BVC, în scopul stabilirii abaterilor realizărilor față de program și al informării conducerii Punctului de lucru, în vederea luării măsurilor corective necesare;
58. analizează permanent împreună cu celelalte structuri din cadrul Punctului de lucru nivelul costurilor, cauzele abaterilor precum și rentabilizarea activității;
59. participă la elaborarea studiilor privind eficiența secțiilor de circulație și elaborează propuneri pentru creșterea eficienței economice a activității;
60. întocmește balanța proprie a Punctului de lucru, centralizează balanțele punctelor de lucru, le analizează și le transmite centralului „CFR Marfă”;
61. răspunde de întocmirea corectă și transmiterea în termen a balanței de verificare a Punctului de lucru;
62. efectuează lunar analiza economică a bilanțelor de verificare analizând componența soldurilor, necorelările dintre rulaje, înregistrări eronate și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
63. întocmește graficul de circulație a documentelor contabile pentru Punctul de lucru, conform specificului activității structurii;
64. face propuneri de reorganizare a punctelor de lucru (restrângeri sau extinderi de activitate), funcție de volumul prestațiilor efective, pentru folosirea eficientă a personalului și respectarea regimului de muncă privitor la sectorul contabil;
65. transmite structurii de specialitate din centralul societății obligația Punctului de lucru privind plata fondului de mediu, conform legislației în vigoare;
66. se preocupă de organizarea, aplicarea și perfecționarea sistemului informatic în domeniul contabilității;
67. pune la dispoziție documente și dă relații organelor de verificare și control, legate de lucrările ce se execută în cadrul structurii, conform reglementărilor legale;
68. organizează și răspunde de evidența contabilă a decontărilor cu terți, precum și a decontărilor interne cu structurile și între structuri;
69. asigură înregistrarea corectă și la zi a tuturor documentelor care privesc relațiile cu terții cu respectarea condițiilor legale;
70. ține evidența contabilă sintetică și analitică a clienților și furnizorilor, debitorilor și creditorilor pe total Punct de lucru;
71. asigură înregistrarea pentru decontările interne, atât în contabilitatea structurilor debitoare, cât și în a celor creditoare, lichidarea soldurilor din conturile de decontare prin centralizarea bilanțelor de verificare;
72. verifică lunar concordanța sumelor din cele două evidențe, transmite și primește note de debitare-creditate către și de la structurile care intră în decontare;
73. colaborează cu structura Juridic, privind stadiul dosarelor aflate pe rol la instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor și înregistrează în evidența contabilă debitele rezultate;
74. asigură evidența contabilă a garanțiilor de la furnizori și a garanțiilor clienților din plăți centralizate;
75. identifică creanțe al căror termen de încasare a depășit 30 de zile de la data scadenței și le transmite compartimentelor care au emis facturile, pentru ca acestea să întocmească dosare și să le înainteze structurii Juridic în vederea deschiderii acțiunii de recuperare a acestora pe cale judecătorească;
76. analizează posibilitățile de încasare prin compensare a prestațiilor Punctului de lucru, de la terți și inițiază noi soluții de încasare a acestor prestații, prin compensare, urmărind recuperarea tuturor taxelor de transport și adiacente facturate de „CFR Marfă”;
77. inițiază compensarea datorii certe reciproce între Punctul de lucru, pe de o parte și persoane juridice de altă parte, reflectate în conturile contabile de furnizori, clienți, debitori și creditori;
78. cu ocazia inventarierii anuale, întocmește extrase de cont privind soldurile de la clienți, furnizori, debitori, creditori și le expediază acestora în vederea confirmării;
79. primește procesele verbale și ordinele de compensare încheiate între agenții economici participanți la compensare și le înregistrează;
80. întocmește situația contabilă a creanțelor prin centralizarea datelor primite de la structurile subordonate și o transmite structurii Juridic în vederea urmăririi centralizate;
81. urmărește și răspunde de recuperarea creanțelor în colaborare cu structura Juridic;
82. ține evidența operativă a creanțelor și datorii în vederea încasării și plății prin compensare și comunică stadiul/valoarea compensării la solicitarea structurii Juridic pentru debitorii urmăriți;
83. răspunde, conform legislației în vigoare, de înregistrarea corectă în contabilitate și urmărește conturile care intră în atribuțiile structurii, înregistrează în evidențele contabile dosarele comerciale și colaborează cu Punctul de lucru în vederea realizării acestora;



84. constituie anual provizioane pentru stocuri, clienți și debitori neîncasați potrivit reglementărilor fiscale în vigoare și urmărește modul de realizare a provizioanelor constituite;
85. solicită aprobarea conducerii SNCFR pentru constituirea de provizioane pentru debitorii săi aflați în faliment;
86. întocmește situația clienților și debitorilor aflați sub incidența legii falimentului în baza comunicărilor făcute de structura Juridic;
87. organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor anticipate, a conturilor privind impozitele și taxele locale, a bonurilor valorice BVCA;
88. ține evidența contabilă a operațiunilor în curs de clarificare și a decontărilor cu structura ierarhică;
89. centralizează deconturile de TVA și întocmește decontul de TVA al Punctului de lucru, organizează evidența conturilor privind TVA, verifică existența și completarea corectă și la timp a registrelor de TVA pentru Punctul de lucru și pentru structuri;
90. întocmește declarațiile obligatorii conform ordinelor ANAF, pentru Punctul de lucru;
91. ține evidența registrelor contabile obligatorii (Registru Jurnal, Registru Inventar) la nivelul Punctului de lucru;
92. verifică borderourile și contabilizează facturile privind prestațiile de transport cu plată centralizată și efectuează punctajul facturilor ramase în sold la sfârșitul lunii;
93. contabilizează operațiunile efectuate prin Punctul de lucru;
94. organizează efectuarea inventarierii conturilor de care răspunde structura, conform ordinului emis de conducerea Punctului de lucru, urmărește desfășurarea ei, precum și valorificarea rezultatelor obținute;
95. colaborează cu structura Contabilitate din cadrul centralului „CFR Marfă”, în vederea implementării corecte a metodologiei de aplicare a prevederilor legale în domeniu;
96. asigură evidența și contabilizarea erorilor de tarifare și de contare, a cererilor de anulare privind aceste erori, după tratarea lor de Punctul de lucru;
97. ține evidența pe conturi în afara bilanțului, a diferențelor tarifare și de contare la nivelul Punctului de lucru;
98. întocmește situațiile solicitate prin cereri de informații de la societățile de audit, precum și situațiile solicitate de organele de control, referitoare la evidențele realizate în cadrul structurii;
99. arhivează documentația primită și actele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, respectând prevederile Legii Contabilității;
100. întocmește trimestrial situația cheltuielilor de exploatare, prin cumularea situației cheltuielilor cu munca vie cu restul cheltuielilor de exploatare și o înaintează structurii de specialitate din central „CFR Marfă”;
101. înregistrează, pe baza situațiilor emise de către structura Resurse Umane, sumele acordate ca subvenție, conform legii, pentru persoanele angajate provenind din anumite categorii sociale (absolvenți învățământ superior, șomeri etc.);

În domeniul Căi Ferate Internaționale:

102. asigură evidența contabilă în lei și valută a clienților și fumizorilor - căi ferate - reprezentând transportul feroviar în trafic internațional, pe feluri de prestații pentru fiecare rețea feroviară;
103. asigură evidența contabilă în lei și valută a transferurilor în deize către Punctele de Lucru teritoriale și întocmește documentele de plată;
104. verifică exactitatea operațiunilor de casă în valută pentru “CFR Marfă”;
105. asigură prelucrarea registrului de casă în valută (preluare solduri, introducerea registrului de casă, reconciliere, nota contabilă);
106. întocmește jurnale zilnice de încasări și plăți pentru deconturi și casa în valută la „CFR Marfă”;
107. întocmește note de debitare-creditare pentru Punctele de Lucru cu încasările și plățile care le privesc (provenind din deplasarea în afara țării a salariaților proprii);
108. verifică deconturile pentru deplasările în străinătate și întocmește documentele de încasare/plată către casierie;
109. întocmește dispozițiile de plată în valută către casierie și banca și cererile de eliberare a valutei pentru ridicare de valută în numerar;
110. asigură evidența contabilă în lei și valută a cheltuielilor aferente reprezentanților “CFR Marfă” în străinătate, inclusiv documentele de plată a salariilor acestora;
111. asigură evidența contabilă a conturilor în valută deschise de către “CFR Marfă” la diferite bănci;
112. asigură evidența contabilă în lei și valută pentru toate activitățile de comerț exterior (importuri, exporturi, acreditive), altele decât cele aferente transportului feroviar internațional și completează formularele pentru bancă aferente acestor operațiuni;
113. întocmește documentația pentru bancă în legătură cu reprezentanțele “CFR Marfă” în străinătate;
114. asigură evidența contabilă în lei și valută pentru fiecare client care face obiectul unei convenții de plată centralizată în trafic internațional încheiată cu “CFR Marfă”;
115. asigură evidența contabilă și urmărește decontarea tarifelor de transport în traficul internațional de marfă;
116. întocmește lunar extrasele de cont și recapitulările aferente prestațiilor în traficul internațional feroviar, separat pentru fiecare cale ferată în conformitate cu acordurile bilaterale, convențiile internaționale și reglementările U.I.C. și O.C.C.F.;
117. întocmește lunar și transmite la OCD - U.I.C. situația creanțelor și datoriilor reciproce în relațiile cu celelalte rețele feroviare și evidențiază în contabilitate compensările stabilite de acest organism;
118. întocmește lunar situația încasărilor și plăților în valută precum și a datoriilor și creanțelor nelichidate pentru fiecare rețea feroviară, client sau fumizor extern;
119. întocmește lunar situația compensărilor reciproce între “CFR Marfă” și “CFR Călători” rezultate din soldul conturilor curente cu rețelele feroviare pe care le evidențiază în contabilitate;
120. ține la zi evidența evoluției cursului principalelor valute comunicate de BNR;
121. participă și reprezintă “CFR Marfă” la toate reuniunile financiare ale U.I.C., O.C.C.F. conform atribuțiilor din reglementările interne și internaționale;
122. participă la toate reuniunile bilaterale pe probleme financiare și de decont organizate bilateral cu căile ferate străine;



123. organizează, împreună cu persoanele de la serviciul de specialitate, reuniunile bilaterale sau multilaterale cu căile ferate străine, organisme U.I.C. sau O.C.C.F.;
124. acordă și organizează viza de control preventiv pentru documentele specifice;
125. întocmește note contabile pe baza documentelor primare primite de la serviciile de resort, pentru activitatea internațională desfășurată de "CFR Marfă";
126. ține evidența contabilă a tuturor creditelor în valută aflate în curs;
127. înregistrează în evidența contabilă documentele privind creanțele și datoriile în valuta și întocmește Jurnalul de Vânzări și Jurnalul de Cumpărări, pentru activitatea internațională a "CFR Marfă", în conformitate cu prevederile legale;
128. organizează evidența veniturilor din activitatea internațională a "CFR Marfă" conform prevederilor legale;
129. efectuează inventarierea conturilor de care răspunde serviciul;
130. pune la dispoziție documente și dă relații organelor de verificare și control, legate de lucrările ce se execută în cadrul serviciului.

SERVICIUL

I.F.R.S.

(STANDARDE INTERNAȚIONALE DE RAPORTARE FINANCIARĂ)

(se află în subordinea directorului Contabil, IFRS și este condus de șeful serviciului)

1. întocmește și răspunde de întocmirea bilanțului contabil și a anexelor la bilanț pentru "CFR Marfă";
2. calculează profitul impozabil și determină impozitul pe profit conform prevederilor legale și repartizează profitul net în conformitate cu aprobarea AGA;
3. întocmește declarațiile fiscale privind impozitul pe profit, precum și alte situații financiar-contabile cerute de reglementările legale în vigoare;
4. gestionează documentele privind participațiile „CFR Marfă” la alte societăți;
5. conform OMFP 2844/2016 cu completările și modificările ulterioare va continua activitatea privind implementarea reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;
6. efectuează și înregistrează în contabilitate operațiunile determinate de trecerea de la Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare consolidate, aprobate prin OMFP 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, la Reglementările contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;
7. înregistrează în evidența contabilă rezultatele retratării, în conformitate cu planul de conturi, conform OMFP 2844/2016 cu completările și modificările ulterioare;
8. retratează situațiile financiare conform IFRS;
9. întocmește situații financiare anuale individuale conform IFRS;
10. întocmește situații financiare consolidate conform IFRS;
11. elaborează proceduri de lucru unitare pentru structura contabila din central și teritoriu în concordanță cu prevederile legale;
12. colaborează cu structurile contabile din teritoriu pentru elaborarea metodologiilor de aplicare a prevederilor legale în domeniu.

BIROUL

ORACLE

(se află în subordinea directorului Contabil, IFRS și este condus de șeful biroului)

1. continuă activitatea sistemului financiar-contabil bazat pe ORACLE FINANCIALS implementat în cadrul Proiectului PHARE nr. RO 9910.03 ("Asistență în Restructurarea Căii Ferate Române");
2. reprezintă Unitatea de Implementare a Proiectului PHARE RO 9910.03, la nivel central;
3. coordonează activitatea Utilizatorilor Funcționali;
4. participă împreună cu reprezentanții consultantului la definirea planului de implementare a noului sistem pentru toate Punctele de Lucru;
5. participă la instruirea și consilierea în utilizarea sistemului Oracle Financials pentru toate modulele și pentru toate ariile funcționale;
6. validează manualele de instruire care se vor folosi de utilizatorii finali;
7. supervizează testarea și validarea soluțiilor noi din punct de vedere funcțional înainte de implementarea în zona pilot;
8. participă la implementarea aplicațiilor noi în zona pilot a "CFR Marfă";
9. instruește utilizatorii aplicației Oracle în vederea înregistrării notelor contabile și documentelor necesare pentru întocmirea balanței de verificare aparținând "CFR MARFĂ" Central și Puncte de Lucru în programul Oracle Financials;
10. realizează setup al aplicației creare/inactivare meniuri, balanțe, personal, parole de acces, etc.;
11. acorda primul nivel de asistență tehnică personalului SNTFM "CFR Marfă" SA (helpdesk module implementate: contabilitate clienți, contabilitate furnizori, gestiune casa/banca, contabilitate generala, mijloace fixe, salarii, contabilizare valută);
12. pentru problemele apărute în urma utilizării aplicației Oracle, care necesită intervenția consultantului Oracle, preia notele de probleme din teritoriu, verifică și decide dacă sunt de competența consultantului și le transmite acestuia în vederea soluționării prin aplicația de ticketing;
13. analizează situațiile nou apărute și propune soluții în vederea utilizării corecte a programului ORACLE;
14. este responsabil cu introducerea și modificarea listelor de valori (plan de conturi, centru de cost, activitate, analiza specifica, funcțiuni, centru de profit, clienți, furnizori, cont bancar, decont persoane, etc.) din aplicația Oracle pe baza cerințelor aprobate de către utilizatorii care au această competență;
15. coordonează testele de acceptanță finală pentru "CFR Marfă";



16. actualizează periodic baza de date realizată pentru implementarea sistemului Oracle Financials;
17. asigură toate condițiile și documentația aferente întâlnirilor, pentru derularea optimă a relațiilor de colaborare cu persoanele responsabile de implementarea sistemului Oracle Financials, atât din partea consultantului cât și a beneficiarilor;
18. răspunde de realizarea implementării sistemului Oracle Financials la nivel central "CFR Marfă";
19. răspunde de ducerea la îndeplinire a oricăror sarcini dispuse de organele ierarhice superioare;
20. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate, asigurând îndeplinirea sarcinilor repartizate de conducerea societății;

SERVICIUL BVC, ANALIZE ECONOMICE

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de șeful serviciului)

1. coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli la nivelul Punctelor de Lucru pe care le înaintează pentru aprobare conducerii societății;
2. primește și analizează propunerile de venituri și cheltuieli de la Punctelor de Lucru în vederea punerii la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație a datelor și informațiilor necesare elaborării și fundamentării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli care va fi transmis în vederea obținerii acordului Adunării Generale a Acționarilor;
3. prelimină veniturile și cheltuielile pentru "C.F.R. Marfă" central în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor primite de la serviciile de resort;
4. pune la dispoziția membrilor Consiliului de administrație propunerea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu toate datele și informațiile solicitate, în vederea analizării, însușirii și promovării proiectului de buget de venituri și cheltuieli, (conform atribuțiilor prevăzute la art. 18. lit. „a”) pentru a fi examinat și avizat de către AGA (conform atribuțiilor prevăzute la art. 13(5) lit. „e” din statut). Odată avizat, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli va fi înaintat Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în vederea aprobării prin Hotărâre de Guvern;
5. repartizează B.V.C. aprobat, în baza propunerilor Punctelor de Lucru și în funcție de indicatorii economico-financiar care au stat la baza fundamentării acestuia, și îl transmite acestora în vederea urmăririi realizării veniturilor și încadrării în cheltuieli;
6. analizează, pe baza bilanțelor de verificare și a situațiilor financiar-contabile primite de la Serviciul Contabilitate, evoluția în dinamică a veniturilor și cheltuielilor pe elemente, comparativ cu programul aprobat prin bugetul de venituri și cheltuieli, în scopul stabilirii abaterilor și informării conducerii „CFR Marfă” în vederea luării măsurilor corective necesare;
7. întocmește lunar, pe baza datelor primite de la Serviciul Contabilitate, situația realizării indicatorilor economico-financiar pe total societate /Puncte de Lucru 1-8, pe care o înaintează structurii Tehnic;
8. întocmește lunar, pe baza datelor primite de la serviciile din cadrul Departamentului Economic, situația principalilor indicatori economico-financiar realizați de „CFR Marfă”, pe care o transmite Direcției Economice din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
9. întocmește lunar și transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii situațiile „Monitorizare FMI – datorii”, „Formular execuție BVC”;
10. întocmește lunar o nota de informare privind situația economico-financiară a societății pentru a fi prezentată în ședințele Consiliului de Administrație și semestrial în ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
11. centralizează și raportează situații solicitate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii privind realizarea unor indicatori economico-financiar;
12. pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație datele și informațiile solicitate, necesare în vederea elaborării Raportului anual al administratorilor;
13. transmite structurii Tehnic date specifice pentru întocmirea raportărilor statistice solicitate de organizațiile interne și internaționale de specialitate (U.I.C., C.N.S.);
14. întocmește, atunci când este necesar, previziuni pe termen mediu și lung de buget de venituri și cheltuieli și previziuni de flux de trezorerie (cash-flow), pe baza datelor primite de la serviciile de specialitate din cadrul "CFR Marfă";
15. centralizează pe baza situațiilor primite de la serviciile din centralul și Punctele de Lucru lista furnizori/clienti în sold, la sfârșitul fiecărei luni detaliată pe vechime;
16. în baza strategiei de dezvoltare și a propunerilor celorlalte structuri, inițiază demersurile necesare în vederea identificării surselor de finanțare;
17. participă la negocierile premergătoare atragerii surselor externe și la cele privind încheierea contractelor de finanțare;
18. ține evidența documentațiilor primite de la organisme specializate, pentru proiectele de finanțare;
19. transmite informațiile, proiectele de acțiuni, sarcini și oportunități primite de la societățile specializate, către serviciile interne ale „CFR Marfă”, a căror activitate este legată de derularea proiectelor de finanțări externe, urmărind și modul de derulare a proiectelor;
20. urmărește situația documentelor aferente proiectelor de finanțare externă, solicitând constant și punctual avizul juridic de specialitate, în scopul derulării optime a contractelor de finanțare;
21. monitorizează derularea proiectelor cu finanțare externă, realizând evaluări în legătură cu respectarea clauzelor contractuale, colaborând cu serviciile implicate în derularea contractelor de finanțare;
22. asigură documentația aferentă întâlnirilor, tratativelor și negocierilor pentru derularea optimă a relațiilor de colaborare în scopul obținerii finanțărilor; (Partea de proiecte cu finanțări externe);
23. furnizează în scris structurii Tehnic informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță;
24. respectă și își însușește toate reglementările specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și de



25. protecția mediului;
pune la dispoziția organelor de verificare și control lucrările ce sunt executate în cadrul serviciului.

BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV, CASIERIE

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de șeful biroului)

1. organizează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
2. acorda controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor specifice care fac obiectul vizei CFP în concordanță cu legislația în vigoare;
3. obține viza "Certific în vederea legalității, realității și regularității operațiunilor", pentru facturi în care SNTFM este furnizor;
4. întocmește registrul obligatoriu impus prin reglementări legale pentru toate documentele vizate CFP;
5. întocmește Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză (dacă au existat) în perioada raportată și îl transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
6. la sfârșitul anului, întocmește și transmite la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a activității de control financiar preventiv propriu în cadrul SNTFM CFR Marfă SA;
7. înregistrează în Registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP), viza CFP (numărul sigiliului deținut de persoana desemnată să dea viză CFP) atribuită facturilor de furnizori intrate în societate;
8. ține evidența încasărilor și plăților zilnice în lei efectuate prin casierie.

SERVICIUL GESTIONARE PATRIMONIUL

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de șeful serviciului)

1. elaborează modalitățile de exploatare și valorificare a patrimoniului auxiliar din domeniul privat al "CFR Marfă", asigură coordonarea metodologică și controlul întregii activități de exploatare a patrimoniului auxiliar privat;
2. urmărește aplicarea dispozițiilor cu caracter normativ, din domeniul său de activitate;
3. coordonează și urmărește administrarea bunurilor imobiliare ale societății în conformitate cu economia de piață și respectarea legislației în vigoare;
4. pune la dispoziția conducerii informațiile cadastrale și de patrimoniu imobiliar, în vederea fundamentării investițiilor, lucrărilor de întreținere și exploatare a patrimoniului;
5. coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor pentru recunoașterea dreptului de proprietate și înscrierea în cartea funciară a terenurilor aflate în patrimoniul societății;
6. coordonează și organizează activitatea de cadastru a "CFR Marfă";
7. efectuează demersurile legale pentru definitivarea situației juridice a clădirilor și terenurilor care sunt în folosința "CFR Marfă";
8. face propuneri de soluționare a litigiilor existente, având ca obiect, părți din patrimoniul societății;
9. participă la activitatea de inventariere periodică a patrimoniului societății;
10. coordonează și urmărește desfășurarea activității de evaluări și expertize tehnice în domeniile specifice obiectului de activitate;
11. centralizează rezultatele economico-financiare din activitatea de valorificare a patrimoniului auxiliar luând măsuri corespunzătoare de exploatare a acestuia în conformitate cu aprobările conducerii;
12. propune spre aprobare modalități de valorificare a patrimoniului auxiliar al societății;
13. coordonează inventarierea anuală conform Legii nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și a ordinelor MFP în vigoare, privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
14. face propuneri de tarife privind exploatarea patrimoniului în domeniile specifice obiectului de activitate;
15. promovează spre aprobarea AGA documentații de transfer de active între societățile feroviare, prin ordin al ministrului;
16. comunică structurilor Financiar și Juridic documentele care conțin modificări ale capitalului social al societății, ca urmare a transferurilor unor active, conform OMT;
17. asigură întocmirea documentelor privind privatizarea „CFR Marfă”, specifice domeniului său de activitate;
18. elaborează proiecte cadru privind contracte de achiziții, prestări servicii, închiriere, specifice domeniului său de activitate;
19. certifică în vederea controlului preventiv al facturilor specifice domeniului de activitate, și le transmite cu borderou la Biroul Urmărire Contracte, Compensări însoțite de documentele prevăzute, conform prevederilor legale;
20. urmărește situația valorificării prin închiriere a spațiilor și terenurilor aflate în patrimoniul „CFR Marfă” și supune spre aprobare propunerile acestora de valorificare prin închiriere a celor neutilizate în activitate;
21. răspunde față de conducerea "CFR Marfă" de întreaga activitate realizată.



**SERVICIUL
SALARIZARE, FINANCIAR, URMĂRIRE CONTRACTE
COMPARTIMENT
VERIFICARE VENITURI, ARHIVĂ**

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de șeful serviciului)

1. asigură sumele necesare în lei pentru deplasările în țară pe baza ordinelor de deplasare și verifică deconturile pentru deplasările în țară precum și cele pentru cheltuielile de protocol și gospodărești, după care avizează plata sumelor care se justifică;
2. efectuează permanent corespondență cu banca (transmite ordinele de plată și aduce extrasele de cont);
3. efectuează deschiderea și închiderea de conturi curente la bănci în baza împuternicirilor date de conducerea societății;
4. asigură comunicarea zilnică a soldului lichidităților din conturile curente conducerii societății în vederea efectuării plăților din ziua respectivă;
5. ține evidența conturilor de rețineri din salarii – fișe de cont analitic;
6. întocmește note contabile pe baza documentelor primare pentru salarii și obligații aferente salariilor;
7. organizează arhivarea documentelor contabile și le predă pentru arhivare la termenele stabilite;
8. calculează și răspunde de calculul drepturilor bănești, al reținerilor legale din salariu și al datoriiilor pentru fiecare salariat din centralul "CFR Marfă", membrii AGA, CA și întocmește formele necesare pentru plata la termenele stabilite a tuturor drepturilor bănești convenite salariaților și a datoriiilor lor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale consolidat, etc.;
9. întocmește borderoul de carduri;
10. stabilește forma contractului cadru pentru constituirea garanțiilor nivelul garanției pentru fiecare gestiune, conform Legii nr. 22/1969, stabilește nivelul garanției pentru fiecare gestiune și semnează contractele de garanție pentru gestiunile din centralul societății împreună cu șeful serviciului (biroului) la nivelul căruia s-a constituit gestiunea;
11. operează reținerea garanțiilor materiale aferente gestionarilor împuterniciți pe baza contractului de garanție, impozit salarii;
12. calculează coeficientul de deduceri personale suplimentare pentru fiecare angajat care are persoane în întreținere, în scopul determinării venitului net anual și calculării impozitului pe venit;
13. eliberează adeverințe de venit pentru salariați;
14. întocmește centralizatorul de salarii;
15. stabilește în funcție de fondul de salarii realizat toate obligațiile de plată (impozit pe salarii, CAS, șomaj, fond de sănătate, etc.);
16. întocmește declarația 112 către Bugetul Consolidat, pentru central și cumulată pe societate, precum și declarații rectificative pentru anii anteriori, la șomaj, CAS și FNUASS;
17. verifică concordanța sumelor din declarația 112 cu cele din evidența contabilă;
18. întocmește situații de CAS pentru salariații pensionați;
19. întocmește cererile de credite bancare și verifică exactitatea datelor înscrise în contractele încheiate cu cele stabilite în urma negocierii ofertelor;
20. ține evidența operativă a tuturor creditelor bancare, în lei, aflate în curs, colectează și transmite toate informațiile solicitate de bănci în legătură cu aceste credite și urmărește îndeplinirea tuturor clauzelor stipulate în sarcina "CFR Marfă" prin contractele de credit încheiate;
21. întocmește note informative de prezentare sau de aprobare pentru operațiuni specifice serviciului în ședințele CA și AGA;
22. ține evidența operativă a schimburilor valutare și inter valutare efectuate zilnic;
23. participă la negocieri cu unitățile bancare în vederea contractării unor credite pentru activitatea curentă;
24. întocmește documentația solicitată de bănci în vederea eliberării scrisorilor de garanție bancare și comerciale;
25. respectă și își însușește toate ordinele privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, situațiile de urgență și de protecție a mediului specifice;
26. depune cererea, ține evidența și verifică concordanța sumelor din cererea de recuperare depusă la CASMB;
27. depune cererea, ține evidența și verifică concordanța sumelor de recuperat din cererea de recuperare depusă la Casa de Pensii pentru accidente de muncă;
28. ține evidența și contabilizează trecerea pe cheltuielile a sumelor din asigurări;
29. întocmește cererile de scrisoare de garanție către instituțiile bancare;
30. ține evidența scrisorilor de garanție cont 2671;
31. calculează și înregistrează provizion pentru concediul de odihnă neuzat și prima de pensionare;
32. înregistrează și ține evidența Deciziilor de impunere accesorii ANAF pentru întârzierile la plată a contribuțiilor la Bugetul Statului și Bugetul Asigurărilor Sociale și Fonduri Speciale;
33. întocmește și solicită serviciilor cu care colaborează documentația necesară eşalonării la plată a contribuțiilor la Bugetul Statului și Bugetul Asigurărilor Sociale și Fonduri Speciale;
34. întocmește lunar cererea de eliberare a Certificatului de Atestare Fiscală de la ANAF – DGAMC;
35. întocmește și transmite conducerii săptămânal situația centralizată a furnizorilor;
36. ține evidența, verifică și contabilizează operațiunile efectuate prin intermediul cardului de cheltuieli gospodărești și protocol;
37. răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea "CFR Marfă" central;
38. colaborează cu structurile financiare ale Punctelor de Lucru pentru elaborarea metodologiilor de aplicare a prevederilor legale în domeniu.



Atribuții specifice Punctului de lucru București Triaj

39. transmite centralului "CFR Marfă" cererile de alimentare cu disponibil a contului curent al Punctului de lucru precum și situațiile zilnice privind conturile curente și contul colector;
40. efectuează deschidere și închidere de conturi curente la bănci în baza împuternicirilor date de conducerea Punctului de lucru;
41. asigură permanent corespondența cu unitățile bancare (transmite ordinele de plată și aduce extrasele de cont);
42. asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar, în și din casieria Punctului de lucru, după verificarea actelor ce stau la baza operațiilor respective;
43. face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe, a pieselor și materialelor din Punctul de Lucru;
44. stabilește debitele pentru tichetele de masă distribuite necuvenit și urmărește recuperarea acestora;
45. organizează și conduce evidența contabilă a debitorilor din tichete de masă, a timbrelor și efectelor poștale și a altor valori;
46. organizează și asigură evidența contabilă a conturilor privind decontările cu personalul pentru drepturi salariale și alte venituri asimilate: privind asigurările sociale, protecția socială și conturi asimilate, privind decontările cu bugetul statului pentru impozitul pe venitul din salarii și alte datorii în legătură cu bugetul statului și a conturilor analitice de creditori garanții materiale și a conturilor de trezorerie;
47. constituie debite în sarcina salariaților pentru serviciile telefonice nejustificate și urmărește recuperarea acestora pe baza situațiilor lunare primire de la responsabilul cu telefonia mobilă;
48. întocmește note contabile privind înregistrarea cheltuielilor cu drepturile de personal și obligațiile aferente acestora, inclusiv pentru înregistrarea cheltuielilor cu deplasările și detașările și ține evidența conturilor analitice respective;
49. întocmește și depune, la termenele prevăzute de legislație pentru Punctul de Lucru, declarațiile de impunere privind taxele și impozitele aferente bugetelor locale;
50. asigură reținerea din salarii, în conformitate cu prevederile legale, a debitelor ce cad în sarcina salariaților;
51. asigură și răspunde de actualizările legislative a aplicației informatice de calcul salarii;
52. concatenează lunar baza de date pe total Punct de Lucru a calculului drepturilor bănești și face prelucrările informatice necesare obținerii în format electronic a fișierelor centralizatoare care stau la baza întocmirii declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate precum și a declarațiilor rectificative;
53. generează și verifică declarațiile aferente contribuțiilor legale ale unității și salariaților, aplicate asupra drepturilor de personal;
54. întocmește borderourile centralizatoare ale sumelor reprezentând drepturi bănești ce se virează pe carduri;
55. eliberează salariaților/foștilor salariați adeverințe de venit, la cerere, care trebuie să cuprindă cel puțin informațiile obligatorii prevăzute de Codul Fiscal;
56. eliberează adeverințe de venit pentru salariați;
57. întocmește centralizatorul de salarii și ține evidența orelor suplimentare și festive plătite;
58. asigură reținerea și actualizarea garanțiilor materiale în cuantumul stabilit prin contractul de garanție, conform legii;
59. întocmește ordinele de plată pe fiecare beneficiar pentru virarea reținerilor din salarii conform legislației în vigoare, urmărește plata acestora la scadență, întocmește desfășurătorul pe coduri fiscale, întocmește și depune la termen declarațiile pe puncte de lucru;
60. stabilește în funcție de fondul de salarii realizat toate obligațiile de plată (impozit pe salarii, CAS, CASS, etc.), inclusiv înregistrarea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen;
61. verifică concordanța sumelor din declarații cu cele din evidența contabilă;
62. întocmește situații de CAS pentru salariații pensionabili;
63. asigură calculul, evidența și plata drepturilor bănești și de personal pentru întreg personalul Punctului de lucru, inclusiv drepturile castitate în instanță.

În domeniul URMĂRIRE CONTRACTE

60. verifică încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al "CFR Marfă" a cheltuielilor cu reparațiile (vagoane și locomotive), modernizările din surse proprii (vagoane și locomotive), a cheltuielilor cu prestațiile efectuate de CFR "IRLU" S.A. și a cheltuielilor cu alte prestări de servicii;
61. primește și îndosariază de la responsabilii de contracte o copie a fiecărui contract încheiat de "CFR Marfă" cu furnizorii interni;
62. ține evidența, din punct de vedere economic, a derulării tuturor contractelor de furnizori interni ai "CFR Marfă" ținând permanent evidența valorii facturate a fiecărui contract raportată la valoarea contractată pe tipuri de activități: reparații vagoane, reparații locomotive, modernizări, casări vagoane, alte prestări servicii;
63. deschide scadențare pe fiecare zi lucrătoare a lunii respective în vederea plăților către furnizori;
64. primește facturi de furnizori pe care le înregistrează și le distribuie conform Dispoziției nr 21/12.06.2007 a Directorului General;
65. primește facturile de furnizori interni de la serviciile care încheie contractele cu aceștia, pe bază de borderou de predare-primire, facturi vizate în vederea controlului financiar preventiv de către responsabilii de contracte;
66. organizează evidența operativă a facturilor de plată pe total "CFR Marfă" către furnizorii interni de produse și servicii, asigurând cunoașterea:
 - termenelor scadente conform prevederilor contractuale;
 - sumelor certificate și vizate „CFP” din valoarea totală a facturii;
67. verifică pe baza contractelor, actelor adiționale la contracte și a notelor de negociere cu furnizorii interni exactitatea și legalitatea datelor facturate;
68. verifică devizele de calcul prezentate de agenți economici, sau cerute de "CFR Marfă", în vederea negocierii prețului de achiziție a produselor și serviciilor oferite;
69. verifică costurile și consumurile (confirmate de structurile de specialitate) cu materii prime și materiale în calculațiile prezentate



- la negocieri de către furnizorii de produse și servicii;
70. verifică comparativ pe o perioadă de referință evoluția prețurilor la materii prime și materiale în funcție de indicele prețului de consum la principalele mărfuri și tarife;
 71. notează în graficul de lucru, programările analizelor și negocierilor solicitate de celelalte compartimente;
 72. pentru facturile vizate „CFP” asigură predarea în termen la Serviciul Contabilitate, pe bază de borderou de predare-primire, pentru a putea fi înregistrate în evidențele contabile;
 73. întocmește facturi (mai puțin facturile aferente contractelor de plată centralizată) în baza solicitărilor scrise, însoțite de actele doveditoare (copie după contract, deviz, comanda) primite de la structurile care gestionează contractele de clienți;
 74. după obținerea vizei „Certific în vederea legalității, realității și regularității operațiunilor”, facturile vor fi predate pe bază de borderou de predare-primire la Biroul Control Financiar Preventiv;
 75. transmite facturile la beneficiari, în cazurile în care “CFR Marfă” are calitatea de furnizor;
 76. expediază facturile către clienți prin poștă sau delegat, cu confirmare de primire;
 77. se ocupă de punerea în plic a facturilor, de completarea datelor privind adresa destinatarului, cât și a expeditorului și de întocmirea formularului de confirmare de primire, după care predă plicurile, pe bază de borderou la Serviciul Administrativ și Întreținere care se va ocupa în continuare de expedierea lor;
 78. controlează permanent modul de efectuare a compensărilor pentru alte prestații decât transportul de marfă, executate de Punctele de Lucru;
 79. participă în comisile numite în vederea negocierilor de prețuri cu agenți economici, furnizori de materiale și piese de schimb, precum și cu furnizorii prestatori de lucrări și servicii pentru “CFR Marfă”, în vederea încheierii contractelor;
 80. participă în comisile de analiză de oferte de preț și licitații pentru bunuri și servicii achiziționate de “CFR Marfă”. Verifică prețurile negociate și stabilite în contractele cu terții din punct de vedere al valorii;
 81. întocmește zilnic situația operativă a taxelor de transport și a facturilor de combustibil în relația cu furnizorii de produse petroliere;
 82. verifică penalitățile calculate de furnizori și calculează penalități, pentru facturile neîncasate la termen;
 83. pune la dispoziție documente și dă relații organelor de verificare și control, legate de lucrările care se execută în cadrul compartimentului;
 84. răspunde de păstrarea integrității obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite în folosință;
 85. asigurarea condițiilor de păstrare și de arhivare a documentelor care se prelucrează în cadrul compartimentului conform normelor de arhivare, precum și de predare a acestora la arhiva.

Compartiment VERIFICARE VENITURI, ARHIVĂ:

În trafic local:

86. primește lunar de la structuri, documentele de transport, conturile de eliberare, conturile de expediție, borderourile tarifelor accesorii survenite ulterior expediției/eliberării transporturilor, borderourile de prestații, însoțite de „borderouri” (Anexa 7), pentru traficul local de marfă;
87. verifică lunar concordanța dintre numărul documentelor de transport și numărul pozițiilor din contul de eliberare cu datele înscrise în borderourile întocmite de structuri;
88. verifică lunar concordanța dintre numărul pozițiilor din borderourile tarifelor accesorii și borderourile de prestații cu datele înscrise în „borderourile” (Anexa 7) întocmite de structuri;
89. rezolvă lunar eventualele neconcordanțe constatate cu ocazia verificării primare a documentelor de transport pentru traficul local de marfă;
90. realizează, lunar, mape cu scrisorile de trăsură și conturile de eliberare pe Puncte de Lucru 1-8 și în cadrul acestora în ordinea cronologică a codurilor SIRUES ale stațiilor CF și în ordinea crescătoare a posturilor de casă;
91. ordonează “Borderourile de tarife accesorii” (Anexa 17) pentru transporturile derulate în traficul local de marfă pe Puncte de Lucru, structuri Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul “CFR Marfă” și în cadrul acestora pe firme; realizează cu acestea, lunar, mape;
92. verifică lunar concordanța dintre documentele primite respectiv conturile de expediție cu datele înscrise în borderourile întocmite de structuri precum și continuitatea pozițiilor de trafic;
93. întocmește lunar, pe baza scrisorilor de trăsură și a conturilor de expediție, situații statistice a documentelor eliberate respectiv expediate pe Punctele de Lucru, pe stații CF;
94. primește de la M.Ap.N. cererile pentru emiterea și preschimbarea foilor de drum militare;
95. transmite Punctelor de Lucru aprobare a pentru eliberarea foilor de drum militare (FD militare);
96. întocmește deconturi pentru achitarea contravalorii acestora, în baza comenzilor primite de la M.Ap.N. și a proceselor verbale transmise de Punctele de Lucru;
97. întocmește lunar, în baza documentelor de transport, deconturi pentru serviciile de transport feroviar de bunuri aparținând MAPN în trafic intern;
98. emite facturile fiscale, pentru prestațiile contractate, conform prevederilor contractului cu MAPN;
99. predă la Serviciul Contabilitate, pe bază de borderou, sub semnătură, un exemplar original al facturilor emise pentru plată;
100. ține evidența depozitelor de foi de drum militare aflate în gestiunea Punctelor de Lucru și urmărește utilizarea acestora;
101. primește lunar de la Punctele de Lucru, prin corespondența, „Conturile foilor de drum militare pentru vagon complet”, procesele verbale de predare-primire întocmite pentru transferul de foi de drum militare între Punctele de lucru, procesele verbale de predare-primire pentru eliberarea foilor de drum militare U.M. teritoriale și procesele verbale de anulare a foilor de drum militare;
102. urmărește înregistrarea în evidențele Punctelor de lucru a cantităților aprovizionate de foi de drum militare pentru vagon complet și consumul acestora;



103. emite notificări pe adresa Punctelor de Lucru cu neregulile constatate și urmărește modul de rezolvare al notificărilor transmise;
104. confirmă de luare în evidență deschiderea/închiderea posturilor de casa ca urmare a propunerilor Punctelor de Lucru;
105. primește de la Punctele de Lucru și de la structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", prin corespondență electronică, deconturile lunare, întocmite în aplicația DECONET (fișiere în format pdf) și în Excel, aferente transporturilor derulate în sistem de plată centralizată, pe bază de contract, în traficul local de marfă;
106. arhivează electronic lunar deconturile în format Pdf și în format Excel pe Punctele de Lucru și structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată și pe clienți;
107. întocmește, lunar, pe suport electronic, fișierul centralizator al deconturilor în format EXCEL primite de la Punctele de Lucru, pentru traficul local de marfă;
108. primește lunar, pe suport electronic, de la SC Informatica Feroviară SA, fișierul centralizator (fișier ACCESS) al deconturilor întocmite atât de structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă" cât și de Punctele de Lucru, pentru traficul local de marfă;
109. primește lunar, pe suport electronic, de la SC Informatica Feroviară SA, fișierele centralizatoare ale datelor culese din teritoriu (fișiere CONTSYS), pentru traficul local de marfă, în vederea importării datelor în programul informatic implementat;
110. primește și aranjează, pe Puncte de Lucru, respectiv structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", pe clienți, telegramele de plată centralizată generale și telegramele de plată centralizată privind condițiile speciale, pentru transporturile derulate în traficul local de marfă;
111. verifică, utilizând aplicația informatică implementată aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a tarifelor de transport și accesorii în traficul local de marfă, la expedițiile derulate în sistem de plată centralizată prin Punctele de Lucru și structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
112. întocmește convolutele diferențelor tarifare pentru minusurile certe, constatate în urma verificării și le transmite, pe cale de corespondență, Punctelor de Lucru, structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", în vederea tratării;
113. emite notificări pentru minusurile incerte pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă" și le transmite acestora, prin corespondență, pentru tratare;
114. primește, analizează și tratează răspunsurile la notificările rezolvate atât de structura Derulării Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", cât și de Punctele de Lucru, pentru traficul local de marfă;
115. emite file de diferențe pentru diferențele stabilite cert în urma tratării notificărilor;
116. verifică, manual, încasarea corectă și în totalitate a tarifelor accesorii din "Borderourile de tarife accesorii" (Anexa 17) și din borderourile de prestații pentru transporturile derulate în traficul local de marfă, stabilește diferențele certe (tarife accesorii neincasate) și emite file de diferență (redictări) pentru acestea;
117. urmărește și verifică încasarea corectă prin deconturi de plată centralizată întocmite de Punctele de Lucru, a recartărilor;
118. emite convolut pentru diferențele de tarifare în minus, prin redictare la solicitarea scrisă a responsabilului cu activitatea de tratare convolute din cadrul structurii V.V.;
119. verifică, cu ajutorul aplicației informatice, concordanța dintre transporturile expediate și cele eliberate în traficul local de marfă, și emite „Lista transporturilor urmărite la expediție/destinație” pe care le transmite stațiilor de eliberare, respectiv expediție, în vederea tratării;
120. verifică veridicitatea datelor transmise de structuri la tratarea "Listelor transporturilor urmărite la expediție/destinație" și emite convolute de diferențe de contare în cazurile în care datele nu sunt reale și pentru situațiile când responsabilii nu răspund, sau nu răspund în termen și le transmite, pe cale de corespondență, acestora în vederea tratării;
121. primește, prin corespondență, de la Punctele de Lucru și structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul CFR Marfă, un exemplar al convolutului de diferențe de tarifare completat în dreptul fiecărei poziții de diferență, după caz, cu numărul facturii fiscale cu care s-au încasat diferențele sau numărul cererii de anulare întocmite împreună cu borderoul cererilor de anulare, cererile de anulare pentru pozițiile din convolut la care se solicită anulare a sumelor, precum și documentele justificative anexate;
122. primește, pe cale de corespondență, un exemplar al „convolutului diferențelor de contare” tratat, cererile de anulare împreună cu o fotocopie a contului în care a fost înregistrat transportul care face obiectul convolutului;
123. ține evidența analitică pentru conturile în afara bilanțului „Diferențe tarifare”, „Diferențe de contare” și „Cereri de anulare” pentru traficul local atât pentru Punctele de Lucru cât și pentru structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”;
124. primește lunar, pe cale de corespondență, de la Serviciile Contabilitate din Punctele de Lucru un extras din balanțele de verificare, care conține conturile în afara bilanțului, și efectuează punctajul cu evidența analitică;
125. întocmește, lunar și transmite pentru înregistrare, Serviciului Contabilitate din centralul "CFR Marfă", pentru luna de referință, „Situația diferențelor stabilite de serviciu a sumelor facturate în vederea recuperării (pe firme), precum și a sumelor anulate pe baza cererilor de anulare” pentru structura Derulare Contracte, Plată Centralizată, pentru traficul local de marfă;
126. tratează cererile de anulare și returnează un exemplar din cererile de anulare soluționate – anulate sau menținute, Punctelor de Lucru, structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă” și stațiilor gestionare;
127. analizează și avizează dosarele întocmite în cazuri excepționale de către Punctele de Lucru și structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din central, privind anularea unor convolute de diferențe;
128. colaborează cu Serviciile de Contabilitate din Punctele de Lucru și Serviciul Contabilitate din centralul "CFR Marfă", în vederea clarificării înregistrărilor diferențelor de tarifare în conturile în afara bilanțului;
129. predă pentru arhivare, pe baza de borderou și semnătură, după ce au fost în prealabil inventariate, documentele prevăzute conform reglementărilor în vigoare, dispozițiilor directorului general și dispozițiilor Arhivelor Naționale, pentru traficul local de marfă.



În trafic internațional:

130. primește lunar de la structurile CFR Marfă și stațiile de frontieră, prin corespondență, "borderourile" (Anexa 7), documentele de transport, conturile de eliberare, conturile de expediție, borderourile de tarife accesorii survenite ulterior expediției/eliberării transporturilor, borderourile de prestații listele de tranzit CIM, borderourile de transmitere SMGS, conturile statistice ale transporturilor intrate în țară, conturile statistice ale transporturilor ieșite din țară, conturile formularelor strict socotite, procesele verbale încheiate la recepția comenzilor de formulare, pentru traficul internațional de marfă;
131. primește lunar de la Punctele de Lucru, structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”, structura Decont în Trafic Internațional, prin corespondență electronică, deconturile lunare, întocmite de acestea în aplicația DECONET (fișiere în format Pdf) și în format Excel aferente transporturilor derulate în sistem de plată centralizată, pe bază de contract, în traficul internațional de marfă, pentru verificarea tarifelor de transport și accesorii;
132. primește lunar de la Punctele de Lucru, structura Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”, prin corespondență, telegrame de plată centralizată generale, telegrame de plată centralizată privind condițiile speciale;
133. primește lunar de la Punctul de Lucru București, prin corespondență, „bonul de comandă” fila I (cuponul de control) pentru urmărirea înregistrării în conturi și a utilizării formularelor aprovizionate pentru toate comenzile de formulare;
134. primește lunar de la Punctele de Lucru, prin corespondență, conturile formularelor de vânzare, borderourile facturilor emise pentru vânzarea acestora și fotocopiile chitanțelor emise de casierile Punctelor de Lucru, sau de oficiile poștale, pentru achitarea cu numerar a acestora, procesele verbale încheiate la transferul formularelor între Punctele de Lucru, etc.;
135. primește lunar de la Punctele de Lucru, prin corespondență, o situație cu extrasele de cont primite de la bancă pentru vânzarea formularelor;
136. primește de la structura Decont în Trafic Internațional telegramele privind condițiile de derulare a acordurilor particulare;
137. primește lunar, pe suport electronic, de la SC Informatica Feroviară SA, fișierul centralizator (fișier ACCESS) al deconturilor întocmite atât de structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă” cât și de Punctele de Lucru, pentru traficul internațional de marfă;
138. primește lunar, pe suport electronic, de la SC Informatica Feroviară SA datele culese din teritoriu pentru transporturile Import CIM, Export CIM și SMGS, Import SMGS și Tranzit;
139. selectează documentele de transport (conturile de eliberare însoțite de scrisorile de trăsură, conturile de expediție), pe următoarele traficuri: Import CIM, Export CIM și SMGS, Import SMGS și Tranzit;
140. selectează documentele de transport pentru traficul Export CIM și SMGS pe frontiere, formează cu acestea mape de documente;
141. ordonează conturile de eliberare însoțite de documentele de transport, aferente transporturilor în traficul Import CIM, pe administrații feroviare, Puncte de Lucru și coduri SIRUES al stațiilor de destinație, formează cu acestea mape de documente;
142. predă, lunar, structurii Decont în Trafic Internațional, pe bază de proces verbal de predare-primire, documentele de transport aferente traficului Import CIM;
143. primește documentele de transport aferente traficului Import CIM de la structura Decont în Trafic Internațional, după întocmirea de către acesta a deconturilor cu căile ferate străine, și formează cu acestea mape;
144. selectează conturile de eliberare însoțite de scrisorile de trăsură aferente transporturilor de Import SMGS pe țări de expediție, Puncte de Lucru și coduri SIRUES al stațiilor de destinație, formează cu acestea mape de documente;
145. selectează documentele de transport pentru traficul Tranzit pe frontiere, formează cu acestea mape de documente;
146. realizează mape cu conturile de expediție pe Puncte de Lucru și în cadrul acestora în ordinea crescătoare a codurilor SIRUES ale stațiilor CF și în ordinea crescătoare a posturilor de casă;
147. aranjează conturile statistice pe Puncte de Lucru și în cadrul acestora pe stații de frontieră în ordinea crescătoare a codului UIC și în ordinea crescătoare a posturilor de casă, separat pentru transporturile intrate în țară și separat pentru cele ieșite din țară;
148. realizează mape cu listele de tranzit/borderourile de transmitere pe frontiere pe următoarele traficuri: EXPORT CIM și SMGS, IMPORT CIM, IMPORT SMGS;
149. realizează lunar, în format electronic, fișierul centralizator al deconturilor în format EXCEL primite de la Punctele de Lucru, pe tip de trafic;
150. efectuează lunar încărcarea în baza de date a aplicației informatice din dotare a fișierului centralizator al deconturilor obținut din prelucrarea deconturilor primite în format EXCEL, pe tip trafic, pentru traficul internațional de marfă;
151. pune la dispoziția firmei ROT- SYSTEMS în vederea încărcării în baza de date lunar a aplicației informatice din dotare a fișierului centralizator (fișier ACCESS) al deconturilor întocmite atât de structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă” cât și de Punctele de Lucru, primit pe suport electronic de la SC Informatica Feroviară SA, pentru traficul internațional de marfă;
152. realizează importul datelor primite de la SC Informatica Feroviară SA (fișiere CONTSYS pe tip trafic) în aplicațiile informatice din dotare;
153. verifică, cu ajutorul programelor informatice din dotare, aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a tarifelor de transport și a tarifelor accesorii în traficul Export CIM și SMGS;
154. emite notificări pentru diferențele tarifare incerte pentru traficul Export CIM și SMGS pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă” și le transmite prin corespondență acestora pentru tratare;
155. primește, prin corespondență, și tratează răspunsurile la notificări pentru traficul Export CIM și SMGS transmise de Punctele de Lucru și de structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”;
156. emite convolute pentru diferențele tarifare în minus stabilite cert pentru traficul Export CIM și SMGS pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”;
157. verifică, cu ajutorul programelor informatice din dotare, aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a tarifelor de transport și a tarifelor accesorii în traficul Import CIM;



158. emite notificări pentru diferențele tarifare incerte pentru traficul Import CIM pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă" și le transmite prin corespondență acestora pentru tratare;
159. primește, prin corespondență, și tratează răspunsurile la notificări pentru traficul Import CIM transmise de Punctele de Lucru și de structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
160. emite convolute pentru diferențele tarifare în minus stabilite cert pentru traficul Import CIM pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
161. verifică, cu ajutorul programelor informatice din dotare, aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a tarifelor de transport și a tarifelor accesorii în traficul Import SMGS;
162. emite notificări pentru diferențele tarifare incerte pentru traficul Import SMGS pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă" și le transmite prin corespondență acestora pentru tratare;
163. primește, prin corespondență, și tratează răspunsurile la notificări pentru traficul Import SMGS transmise de Punctele de Lucru și de structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
164. emite convolute pentru diferențele tarifare în minus stabilite cert pentru traficul Import SMGS pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
165. verifică, cu ajutorul programelor informatice din dotare, aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a tarifelor de transport și a tarifelor accesorii în traficul de Tranzit;
166. emite notificări pentru diferențele tarifare incerte pentru traficul Tranzit pe adresa structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă" și le transmite prin corespondență pentru tratare;
167. primește, prin corespondență, și tratează răspunsurile la notificări pentru traficul Tranzit transmise structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
168. emite convolute pentru diferențele tarifare în minus stabilite cert pentru traficul Tranzit pe adresa structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă";
169. verifică, manual, încasarea corectă și în totalitate a tarifelor accesorii din "Borderourile de tarife accesorii" (Anexa 17) și din borderourile de prestații pentru transporturile derulate în traficul internațional de marfă și stabilește diferențele certe (tarife accesorii neîncasate), emite și transmite file de diferență (redictări) pentru acestea
170. verifică includerea în totalitate a tuturor transporturilor cu parcurs extern în deconturile întocmite de către structurii Decont în Trafic Internațional și în situația în care se constată neconcordanțe emite notificări pe adresa acestuia;
171. verifică, cu ajutorul aplicațiilor informatice din dotare, concordanța dintre transporturile expediate și cele eliberate în traficul internațional de marfă, și emite liste de urmărire a transporturilor la expediere/destinație pe adresa stațiilor CF și le transmite prin corespondență acestora pentru tratare;
172. primește, prin corespondență, și tratează răspunsurile la listele de urmărire a transporturilor la expediere/destinație transmise de structurii;
173. emite convolutele de diferențe de contare „pe șef stație”, dacă este cazul, pe adresa stațiilor CF;
174. ordonează conturile formularelor strict socotite/bonurile de comandă pe Puncte de Lucru, iar în cadrul acestora pe stații CF în ordinea crescătoare a codului SIRUES și în ordinea crescătoare a posturilor de casă, formează cu acestea mape;
175. verifică înregistrarea corectă a datelor din "Bonurile de comandă" primite de la structura Imprimare Exploatare Comercială în Conturile formularelor strict socotite;
176. verifică evidența formularelor strict socotite (etichete de control) și în situația în care se constată neconcordanțe emite notificări pe adresa Punctelor de Lucru;
177. ordonează conturile formularelor de vânzare pe Puncte de Lucru și formează cu acestea mape;
178. verifică concordanța dintre „bonurile de comandă” primite de la structura care gestionează activitatea de Imprimare Exploatare Comercială privind înregistrarea corectă a acestora în „conturile formularelor de vânzare”;
179. verifică înregistrarea corectă în conturile formularelor de vânzare, aplicarea și încasarea corectă și în totalitate a prețurilor formularelor de vânzare;
180. emite convolutele de diferențe de contare formulare de vânzare pe adresa Punctelor de Lucru;
181. la solicitarea structurii Decont în Trafic Internațional, în baza conturilor diferențiale primite de la căile ferate străine, introduce în convolutele de diferențe tarifare sumele aferente parcursului extern, pentru transporturile în traficul Export CIM și Import CIM, pe adresa Punctelor de Lucru;
182. întocmește, în baza redictărilor emise, file de diferență pe adresa Punctelor de Lucru, structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", după caz, pentru recuperarea tarifelor de transport și accesorii de la cei în drept să le achite (pentru traficul Export CIM și SMGS, Import CIM și Import SMGS);
183. întocmește lunar situații statistice privind numărul de documente intrate în cadrul serviciului, pe frontiere de ieșire în cazul exportului și tranzitului, pe administrații feroviare în cazul importului;
184. întocmește situații statistice privind convolutele diferențelor de tarifare, de contare formulare de vânzare și de contare pe șef stație, emise pe traficuri, și anume Export CIM și SMGS, Import CIM, Import SMGS, Tranzit, Punctelor de Lucru și structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", pe Puncte de Lucru;
185. transmite convolutele, pe cale de corespondență, Punctelor de Lucru și structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul "CFR Marfă", în vederea tratării;
186. ține evidența analitică pentru conturile în afara bilanțului „Diferențe tarifare”, „Diferențe de contare” și „Cereri de anulare” pentru traficul internațional atât pentru Punctele de Lucru cât și pentru structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul „CFR Marfă”;
187. primește, prin corespondență, de la Punctele de Lucru și structurii Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul CFR Marfă, un exemplar al convolutului de diferențe de tarifare completat în dreptul fiecărei poziții de diferență, după caz, cu numărul facturii fiscale cu care s-au încasat diferențele sau numărul cererii de anulare întocmite împreună cu borderourile cererilor de



- anulare, cererile de anulare pentru pozițiile din convolut la care se solicită anularea sumelor, precum și documentele justificative anexate;
188. primește, pe cale de corespondență, de la șeful stației CF un exemplar al „convolutului diferențelor de contare pe șef stație” tratat, cererile de anulare împreună cu o fotocopie a contului în care a fost înregistrat transportul care face obiectul convolutului;
 189. primește, pe cale de corespondență, de la Punctele de Lucru un exemplar al „convolutului diferențelor de contare formulare de vânzare” completat împreună cu o fotocopie după chitanțele emise de casieria sucursalei/oficiul poștal pentru achitarea diferențelor constatate;
 190. primește lunar, pe cale de corespondență, de la Punctele de Lucru un extras din balanțele de verificare, care conține conturile în afara bilanțului, și efectuează punctajul cu evidența analitică;
 191. întocmește, lunar și transmite pentru înregistrare Serviciului Contabilitate din centralul “CFR Marfă”, pentru luna de referință, „Situția diferențelor stabilite de serviciu a sumelor facturate în vederea recuperării (pe firme), precum și a sumelor anulate pe baza cererilor de anulare” pentru structuri Derulare Contracte, Plată Centralizată, pentru traficul internațional de marfă;
 192. tratează cererile de anulare și returnează un exemplar din cererile de anulare soluționate - anulate sau menținute, Punctelor de Lucru, structuri Derulare Contracte, Plată Centralizată din centralul CFR Marfă și stațiilor gestionare, pentru traficul internațional;
 193. analizează și avizează dosarele întocmite în cazuri excepționale de către Punctele de Lucru și structuri Derulare Contracte, Plată Centralizată din central, privind anularea unor convolute de diferențe;
 194. colaborează cu structurile de Contabilitate din Punctele de Lucru și Serviciul Contabilitate din centralul “CFR Marfă”, în vederea clarificării înregistrărilor diferențelor de tarificare în conturile în afara bilanțului;
 195. asigură elaborarea, modificarea și completarea instrucțiilor, metodologiilor de lucru și a altor reglementări, în mod unitar, pentru specificul activității serviciului;
 196. predă pentru arhivare, pe baza de borderou și semnătură, după ce au fost în prealabil inventariate, documentele prevăzute conform reglementărilor în vigoare, dispozițiilor directorului general și dispozițiilor Arhivelor Naționale, pentru traficul internațional de marfă;
 197. la solicitarea experților Autorității Vamale pune la dispoziția acestora documentele de transport pentru verificări specifice activității vamale.

În domeniul ARHIVĂ:

198. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic Central și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
199. întocmește Nomenclatorul Arhivistic Central pe baza propunerilor primite de la structurile creatoare de documente din centralul „CFR Marfă”;
200. verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente, pe bază de inventar, dosarele constituite;
201. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
202. întocmește inventare anuale pentru documentele aflate în depozitul de arhivă;
203. solicită inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
204. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
205. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
206. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
207. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate, în scris, de cetățeni sau instituții, în conformitate cu legile în vigoare;
208. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și reintegrarea acestuia la fond;
209. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale în vigoare;
210. solicită conducerii societății cele necesare pentru dotarea corespunzătoare a depozitului;
211. pune la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
212. face cunoscută și pune la dispoziția omologilor din Punctele de Lucru documentația necesară unei bune organizări a depozitelor de arhivă teritoriale.

**BIROUL
PLĂȚI, COMPENSĂRI**

(se află în subordinea directorului general adjunct Economic, Financiar și este condus de șeful biroului)

1. întocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului;
2. verifică exactitatea operațiunilor de casă, bancă și alte valori;
3. verifică și dispune plata sau încasarea în baza documentelor justificative;
4. întocmește ordinele de plată pentru pensii alimentare;
5. întocmește ordinele de plată pentru plățile efectuate către furnizori la termenele scadente;
6. întocmește lunar situația încasărilor și plăților (lunar/cumulat) aferente activității curente pe structura tipurilor de plăți și o înaintează conducerii societății;
7. întocmește documentele de plată pentru contribuțiile datorate bugetelor, conform legislației în vigoare, aferente drepturilor bănești convenite reprezentanților „CFR Marfă” în străinătate;



8. întocmește ordinele de plată pe beneficiar pentru virarea reținerilor din salarii, pentru obligații la Bugetul de Stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, șomaj și fonduri speciale;
9. efectuează schimburi valutare la solicitarea conducerii societății;
10. analizează posibilitățile de încasare prin compensare a prestațiilor "CFR Marfă" de la terți și inițiază noi soluții de încasare a acestor prestații prin compensare, urmărind recuperarea tuturor taxelor de transport și adiacente, facturate de "CFR Marfă" ce se pot recupera prin acest mod;
11. întocmește și transmite conducerii săptămânal situația centralizată a furnizorilor;
12. urmărește evidența circuitelor de compensare finalizate, în vederea întocmirii facturii de către CPPI;
13. primește procesele verbale de compensare încheiate între agenții economici participanți la compensare, solicită completarea lor după caz pentru a fi finalizate în cadrul Centrului de Pregătire pentru Personalul din Industrie – Sucursala București (CPPI) on-line;
14. transmite date cu privire la datorii și creanțe către Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie – Sucursala București (CPPI), în vederea finalizării proceselor verbale de compensare în conformitate cu prevederile HG 773/2019;
15. ține evidența centralizată a tuturor încasărilor prin compensare, pe agenți economici și a plăților către terți (reparatori, societăți desprinse din fosta SNCFR, etc.);
16. ține evidența centralizată a situațiilor compensărilor primite de la Punctele de Lucru, efectuate pentru alte prestații decât transportul de marfă;
17. controlează permanent modul de efectuare a compensărilor pentru alte prestații decât transportul de marfă.

III. Departamentul MATERIAL RULANT, TEHNIC

(se află în subordinea directorului general și este coordonat de un director general adjunct)

Director General Adjunct MATERIAL RULANT, TEHNIC

1. coordonează, îndrumă și controlează activitatea departamentului;
2. asigură managementul operațiunilor feroviare derulate la nivelul Punctelor de Lucru;
3. stabilește priorități, standarde și proceduri de muncă pentru asigurarea unei distribuții eficiente a resurselor și a calității;
4. analizează și propune soluții de îmbunătățire a rezultatelor economice înregistrate la nivelul societății;
5. asigură aplicarea, menținerea și îmbunătățirea SMI la CFR Marfă în calitate de Reprezentant al Managementului de Calitate și Mediu;
6. coordonează și controlează activitatea pe linie de exploatare și mentenanță material rulant;
7. urmărește și analizează zilnic situația indicatorilor de exploatare, cantitativi și calitativi;
8. stabilește măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
9. participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a "CFR Marfă" pe termen lung, mediu și scurt, pentru a fi avizata de Consiliul de Administrație și supusă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor și conducerii Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
10. coordonează activitatea de elaborare a propunerilor privind cadrul organizatoric al centralului societății și Punctelor de Lucru;
11. coordonează activitatea de logistică la nivelul CFR Marfă SA;
12. participă la activitatea de elaborare a materialelor cu date de sinteză privind organizarea societății pentru participarea la programe cu caracter intern și internațional;
10. distribuie sarcinile în cadrul echipei în funcție de rolul și capacitățile fiecărui angajat pentru a asigura o realizare în timp și la standardele așteptate ale obiectivelor echipei, identifică cele mai potrivite soluții pentru atingerea obiectivelor pe baza resurselor existente;
11. organizează și coordonează activitatea de colaborare și cooperare tehnico-științifică cu alte organisme economice, coordonează participarea societății în proiecte derulate cu organizații interne și internaționale feroviare;
12. avizează materialele specifice activității coordonate care trebuie prezentate în ședințele C.A. sau A.G.A, coordonează activitatea de analiza statistică;
13. coordonează activitățile privind pregătirea și implementarea reglementărilor externe, respectiv transpunerea și aplicarea legislației Uniunii Europene în domeniul de activitate al societății.

DIRECȚIA MATERIAL RULANT

(se află în subordinea directorului general adjunct Material Rulant, Tehnic și este condus de director)

1. coordonează, organizează și controlează activitatea direcției;
2. asigură aplicarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de întreținere al vehiculelor, conform cerințelor REGULAMENTULUI (UE) NR. 779/2019 AL COMISIEI din 16 mai 2019 de stabilire a unor dispoziții detaliate privind un sistem de certificare a entităților responsabile cu întreținerea vehiculelor în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 445/2011 al Comisiei;
3. colaborează la nivelul managementului de vârf pentru stabilirea cerințelor și planurilor de măsuri elaborate în domeniul întreținerii vehiculelor;
4. stabilește în cadrul direcției priorități și proceduri de muncă pentru asigurarea unei distribuții eficiente a resurselor și a calității;
5. analizează și propune soluții de îmbunătățire a rezultatelor economice înregistrate la nivelul societății, asigură coordonarea acțiunilor din domeniul exploatarea raportate la specificul piețelor;



6. planifică, monitorizează și evaluează performanța echipei manageriale din subordine pentru atingerea obiectivelor propuse și dezvoltarea activităților de prestări servicii în trafic intern și internațional;
7. avizează proiecte de instrucțiuni de serviciu, dispoziții și alte acte normative care se referă la activitatea de exploatare;
8. stabilește măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
9. coordonează activitatea de elaborare a materialelor cu date de sinteză privind participarea „CFR Marfă” la reuniuni, târguri, expoziții interne și internaționale;
10. participă în comisii cu alte rețele feroviare pentru realizarea de acorduri bilaterale și multilaterale privind condițiile tehnice de circulație a locomotivelor cu derogări de la RIV;
11. coordonează activitatea de reparații, mentenanță a locomotivelor;
12. participă în comisii cu alte rețele feroviare pentru realizarea de acorduri bilaterale și multilaterale privind condițiile tehnice de circulație a vagoanelor de marfă cu derogări de la RIV;
13. coordonează activitatea, din punct de vedere funcțional, a recepțiilor tehnice la furnizorii de servicii de reparații, mentenanță și piese de schimb pentru parcul de vagoane;
14. urmărește și analizează zilnic situația indicatorilor de exploatare, cantitativi și calitativi;
15. aprobă caiete de sarcini și specificații tehnice, corespunzător specificului activității coordonate;
16. cercetează și propune sancțiuni personalului structurilor exterioare centralului societății, cu atribuții în activitatea specifică direcției pe care o conduce conform procedurii interne de cercetare disciplinară;
17. colaborează cu alte administrații de cale ferată sau organisme internaționale în probleme specifice îmbunătățirii întreținerii vagoanelor de marfă;
18. face propuneri privind elaborarea programelor de dotare cu material rulant;
19. urmărește activitatea de planificare și contractare a serviciilor de mentenanță a parcului de material rulant remorcat în corelație cu volumul mărfurilor transportate și bugetul de venituri și cheltuieli alocat la acest capitol;
20. urmărește activitatea, din punct de vedere funcțional, a recepțiilor tehnice la furnizorii de servicii de reparații, mentenanță și piese de schimb pentru parcul de locomotive și vagoane;
21. urmărește activitatea de elaborare și adaptare a normativelor tehnice, instrucțiilor, ordinelor, reglementarilor, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini și tehnologii pentru întreținerea, revizia și repararea materialului rulant, urmărind alinierea acestora la standardele UIC;
22. coordonează elaborarea programelor de prognoza pentru dotarea, modernizarea și reparația periodică a materialului rulant de marfa din dotare prin utilizarea capacităților proprii și comandarea volumului de reparații, care va trebui contractat cu agenții economici reparatori, conform legislației;
23. coordonează încheierea și perfectarea contractelor privind construcții noi de material rulant, care se încheie cu întreprinderile constructoare din țara și din străinătate.
24. organizează urmărirea comportării în exploatare a materialului rulant și stabilește soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de fiabilitate și siguranța circulației;
25. stabilește condițiile generale de desfășurare a activității, precum și reglementările privind asigurarea și utilizarea parcului de vagoane și locomotive.

SERVICIUL

EXPLOATARE LOCOMOTIVE, DOCUMENTAȚII TEHNICE

(se află în subordinea directorului Material Rulant și este condus de șeful serviciului)

1. stabilește condițiile generale de desfășurare a activității de exploatare din activitatea de tracțiune (remorcare, manevră), precum și reglementările privind asigurarea și utilizarea parcului de locomotive;
2. participă la elaborarea de instrucțiuni și reglementări privind activitățile ce le desfășoară;
3. participă la elaborarea reglementărilor generale pentru întărirea siguranței circulației, a creșterii gradului de pregătire profesională a personalului de exploatare;
4. stabilește măsuri privind îmbunătățirea calității prestațiilor efectuate, utilizării mijloacelor de remorcare, manevră, precum și a personalului;
5. organizează și exercită control de specialitate în domeniile sale de activitate și exercită control permanent în probleme legate de desfășurarea activității de exploatare locomotive;
6. organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitatea de instruire a personalului de tracțiune din Punctele de Lucru și zonelor de lucru tracțiune ale acestora;
7. participă în comisiile de examinare periodică, conform reglementărilor în vigoare;
8. participă la elaborarea de normative, regulamente și instrucțiuni de serviciu, pentru exploatarea și întreținerea mijloacelor de remorcare în condiții de siguranță, precum și pentru pregătirea și perfecționarea personalului de exploatare din activitatea de tracțiune, care se aprobă conform prevederilor legale;
9. asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea proceselor de producție, respectarea atribuțiilor de serviciu și prevederilor legale de către întreg personalul de exploatare tracțiune;
10. răspunde de evidența consumului de energie electrică în relația cu SC Electrificare SA;
11. colaborează cu Serviciul Dispecerat la întocmirea și realizarea programului de circulație;
12. urmărește asigurarea cu mijloace de tracțiune a trenurilor de marfă cuprinse în programul de circulație zilnic;
13. reglementează activitatea de remorcare interregională, stabilind mijloacele de remorcare, distanțele de remorcare și personalul de locomotivă utilizat;
14. urmărește activitatea de asigurare locomotive pentru trenuri suplimentare;



15. acționează conform atribuțiilor specifice pentru asigurarea regularității circulației trenurilor;
16. ține evidența și acționează pentru respectarea ordinelor și dispozițiilor privind aplicarea programului de activitate redusă;
17. primește note telefonice și avizări de la Punctele de lucru din teritoriu, soluționează problemele specifice domeniului său de activitate aducând la cunoștința conducătorilor ierarhici problemele care cad în sfera de competență a altor structuri organizatorice;
18. transmite în teritoriu dispozițiile conducerii serviciului sau ale societății, privind desfășurarea activității;
19. ține evidența regulamentelor, instrucțiunilor, instrucțiilor și ordinelor specifice activității de exploatare locomotive, precum și a livrelor cu mersul trenurilor de marfă etalon;
20. dimensionează capacitatea de remorcare a Punctelor de lucru (zonelor de lucru tracțiune) pe baza prestațiilor repartizate, stabilind parcul optim de locomotive și personal de locomotivă;
21. întocmește reglementări privind utilizarea locomotivelor și a personalului la nivelul Punctelor de lucru (zonelor de lucru tracțiune);
22. întocmește reglementări, urmărește și analizează sistemul de remorcare a trenurilor cu locomotive în conducere simplificată (deservite numai de mecanic, fără mecanic ajutor), stabilind măsuri de îmbunătățire a activității acestui sistem;
23. întocmește și ține evidența documentațiilor tehnice privind desfășurarea activității de exploatare;
24. participă la elaborarea instrucțiilor, ordinelor și dispozițiilor având ca obiectiv îmbunătățirea activității din punct de vedere economic, al siguranței circulației și securității și sănătății în muncă a salariaților;
25. ține evidența și urmărește problema asigurării cu personal la nivelul serviciului;
26. stabilește anual, lunar cantitatea de combustibil și energie electrică pentru locomotivele din parcul activ, necesare realizării volumului de prestații și contractează cantitatea de energie necesară;
27. ține evidența zilnică a combustibilului și lubrifiantilor pe Puncte de lucru (zonele de lucru tracțiune) ale "CFR Marfă" și derulează contractul de aprovizionare cu motorină întocmind zilnic programul de aprovizionare și livrare;
28. întocmește situații statistice periodice (decadale, lunare și anuale), analize și sinteze pe baza indicatorilor de utilizare a locomotivelor folosite în activitatea de circulație și manevră;
29. analizează consumurile de combustibil și energie electrică, încadrarea în normele tehnice de consum stabilite și propune măsuri de reducere a consumului de combustibil și energie electrică;
30. stabilește parcul activ și de exploatare, pe tipuri de locomotive, cu care se va realiza volumul de prestații, efectuând analize privind gradul de utilizare a acestora;
31. urmărește evidența numărului de personal de exploatare utilizat, regimul de muncă realizat, precum și utilizarea personalului în alte funcții decât cea în care este încadrat;
32. utilizează Sistemul Informatic pentru Tracțiune, precum și analizarea și adaptarea acestuia la cerințele primite de la conducerea societății și de la utilizatori cu privire la modul de introducere a datelor în sistem, verificarea acestora, rapoartele ce trebuiesc scoase și solicitarea de modificări către personalul ce asigură mentenanța sistemului;
33. utilizarea aplicației care realizează transmiterea și preluarea de informații de pe tabletele instalate la bordul locomotivelor și aplicației de comandă personal la punctele de îndrumare și urmărire a personalului de locomotivă, precum și analizarea și adaptarea acestuia la cerințele primite de la conducerea societății și de la utilizatori cu privire la modul de introducere a datelor în sistem, verificarea acestora, rapoartele ce trebuiesc scoase și solicitarea de modificări către personalul ce asigură mentenanța sistemului;
34. furnizează în scris structurii Tehnic informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare la AFER obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță.

În domeniul DOCUMENTAȚII TEHNICE:

35. asigură baza documentară desenată și scrisă necesară activităților de întreținere, reparație, modernizare și construcție material rulant de cale ferată, motor și remorcat;
36. păstrează, administrează, multiplică și difuzează documentația de bază desenată (desene de ansamblu general, ansambluri de ordin inferior, piese componente, borderouri de evidență) și scrisă (norme, specificații tehnice, caiete de sarcini);
37. gestionează fisele UIC, rapoartele ERI, euro norme EN, specificațiile tehnice de interoperabilitate TSI și alte documente tehnice referitoare la activitatea de întreținere, reparație, modernizare și construcție material rulant de cale ferată, motor și remorcat;
38. prelucrează și informează structurile "CFR Marfă" asupra noilor apariții și a modificărilor survenite în standardele românești, precum și în standardizarea europeană, la solicitarea acestora;
39. păstrează documentația tehnică scrisă și desenată aferentă omologărilor;
40. recondiționează și completează în permanență, funcție de necesități și capacitate, documentația tehnică de arhivă;
41. elaborează documentația tehnică pentru produse noi (condiții tehnice, specificații tehnice, caiete de sarcini) pentru materialul rulant motor și remorcat și principalele subansamble ale acestora la solicitarea factorilor de conducere ai "CFR Marfă", cu consultarea serviciilor tehnice de specialitate;
42. răspunde de relația "CFR Marfă" - AFER, în ceea ce privește avizarea documentației tehnice scrisă și desenată, proprietate intelectuală a "CFR Marfă";
43. avizează documentația tehnică, nouă sau actualizată, contra cost, potențialilor furnizori de produse/servicii pentru „CFR Marfă”;
44. asigură asistență și consultanță tehnică în baza documentației tehnice deținute, multiplică și difuzează documentația tehnică desenată și scrisă, contra cost, beneficiarilor exteriori, cu care „CFR Marfă” are relații contractuale;
45. participă în comisiile de omologare a serviciilor/produselor feroviare în țară și străinătate;
46. participă în comitetele tehnice și grupele de lucru, specifice activității serviciului, din cadrul ASRO, UIC, CER (Comunitatea Europeană a Cailor Ferate), ERA (Agenția Europeană a Cailor Ferate);
47. elaborează condiții tehnice reactualizate și/sau noi în domeniul său de activitate, caiete de sarcini pentru licitații, comercializare de lucrări pentru reparații etc., în colaborare cu Serviciul Reparații, Modernizări Vagoane, respectiv Serviciul întreținere



- Reparații Modernizări Locomotive, precum și cu alte servicii sau structuri organizatorice din cadrul societății;
48. colaborează în probleme de documentații tehnice cu „CFR Călători”, „CFR”, AFER și alte instituții de profil din țară și străinătate.

SERVICIUL
ÎNȚREȚINERE, REPARAȚII, MODERNIZĂRI LOCOMOTIVE
(se află în subordinea directorului Material Rulant și este condus de șeful serviciului)

1. face propuneri privind reparația periodică a materialului rulant de tracțiune din dotare, volumul achizițiilor de locomotive sau a serviciilor de întreținere care vor trebui contractate;
2. face propuneri privind necesarul de fonduri pentru punerea în aplicare a programelor privind dotarea, repararea și întreținerea periodică a locomotivelor;
3. participă, în colaborare cu compartimentul Documentații Tehnice, la elaborarea documentației tehnice în vederea achiziției de locomotive noi;
4. elaborează documentația tehnică de achiziție a serviciilor de întreținere și reparații locomotive;
5. elaborează documentația tehnică în vederea achiziției serviciilor de reparații agregate;
6. participă la analizarea ofertelor tehnice în vederea calificării ofertanților pentru licitații;
7. participă în comisii la licitații sau analize de oferte în vederea contractării achiziției de locomotive noi sau servicii de întreținere și reparații;
8. colaborează cu compartimentul Documentații Tehnice la avizarea Specificațiilor Tehnice pentru materialul rulant motor și principalele subsansamble ale acestuia;
9. participă la negocieri de preț analizând consumurile de materiale, piese și manoperă pentru servicii de revizie și reparații locomotive sau agregate;
10. participă la întocmirea contractelor pentru achiziții locomotive noi sau servicii de întreținere și reparații locomotive sau agregate, furnizând informațiile tehnice necesare;
11. gestionează contractul de prestări servicii în relația cu „CFR IRLU” și urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de revizii și reparații locomotive sau agregate;
12. gestionează contractele sau înțelegerile privind furnizarea serviciilor de radiocomunicații și a frecvențelor aferente acestora prin rețeaua și în relația cu CN „CFR” SA;
13. concentrează pentru activitatea de tracțiune, necesarul echipamentelor de comunicare radio (fixe, mobile și portabile) și avizează solicitările Punctelor de Lucru privind asigurarea acestuia;
14. ține scadențarul la reparații planificate pentru întreg parcul de locomotive;
15. organizează, predarea-primirea locomotivelor pentru reparații, precum și recepția acestora;
16. analizează cazurile de defectare în garanție și acționează pentru tratarea acestora conform clauzelor contractuale;
17. urmărește respectarea proceselor tehnologice de revizie și reparare a locomotivelor, în structuri exterioare, agreeate de către societate conform instrucțiilor, nomenclatoarelor de lucrări, ordine și normative în vigoare;
18. derulează contractele încheiate la nivelul serviciului urmărind respectarea clauzelor contractuale;
19. coordonează tehnic activitatea de recepție la furnizori;
20. participă, când este necesar, la efectuarea recepțiilor pe faze și final pentru produsele și serviciile destinate activității de tracțiune;
21. coordonează tehnic activitatea sectoarelor de reparații locomotive din Punctele de Lucru;
22. urmărește zilnic starea tehnică a parcului de locomotive dispunând măsuri pentru repunerea în circulație a acestora;
23. întocmește periodic la nivel de rețea situația locomotivelor de marfă defecte pe cauze și propune măsuri corective pentru menținerea necesarului de parc activ;
24. dispune întocmirea dosarelor de cercetare privind cauzele ce au generat defecțiuni de locomotive;
25. ține evidențe legate de starea tehnică a parcului de locomotive;
26. urmărește situația cheltuielilor cu întreținerea și reparația locomotivelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
27. participă, după caz, în comisii de cercetare, la tratarea accidentelor sau incidentelor de c.f. și a defectărilor în termen de garanție la locomotive;
28. participă ca parte tehnică la ședințele interne și internaționale din domeniul construcției și reparațiilor materialului rulant de tracțiune;
29. analizează și propune spre aprobare specificații tehnice pentru produse și servicii necesare activității de tracțiune;
30. participă, împreună cu compartimentul Documentații Tehnice, în comisiile de omologare tehnică a produselor și serviciilor feroviare critice, convocate de AFER;
31. elaborează și propune soluții tehnice noi pentru îmbunătățirea condițiilor de fiabilitate și siguranța circulației;
32. elaborează propuneri de adaptare și modificare instrucții, ordine, reglementările, caiete de sarcini și tehnologiile pentru întreținerea și repararea materialului rulant de tracțiune;
33. aprobă, conform reglementărilor, efectuarea de lucrări specifice la locomotive;
34. propune disponibilizarea sau casarea materialului rulant și parcului auxiliar în condiții de rentabilitate;
35. întocmește situații, gestionează și răspunde de activitatea de înscriere în Registrul Național al Vehiculelor a parcului de locomotive al CFR Marfă, conform OMT nr. 1484/2014;
36. urmărește și verifică durata normală de funcționare și durata de serviciu a locomotivelor din parcul CFR Marfă și solicită prelungire după caz a acesteia, conform OMT nr. 1484/2014;
37. implementează Metodologia pentru acordarea certificatului de entitate responsabilă cu întreținerea și certificatul pentru funcții de întreținere vehicule feroviare, altele decât vagoanele de marfă (vehicule feroviare motoare și vehicule feroviare tractate



- utilizate la transportul feroviar de călători);
38. gestionarea întreținerii parcului de locomotive în conformitate cu Certificatul de entitate responsabilă cu întreținerea, stabilite prin Directiva 2004/49/CE și OMT nr. 635/2015;
 39. furnizează în scris structurii Tehnic informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță.

SERVICIUL EXPLOATARE VAGOANE

(se află în subordinea directorului Material Rulant și este condus de șeful serviciului)

1. asigură aplicarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de întreținere al vehiculelor, conform cerințelor REGULAMENTULUI (UE) NR. 779/2019 AL COMISIEI din 16 mai 2019 de stabilire a unor dispoziții detaliate privind un sistem de certificare a entităților responsabile cu întreținerea vehiculelor în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 445/2011 al Comisiei;
2. asigură funcția de management, care supraveghează și coordonează funcțiile de întreținere menționate mai jos și asigură starea de siguranță a vehiculului în sistemul feroviar:
 - funcția de dezvoltare a întreținerii, care este responsabilă de gestionarea documentației referitoare la întreținere, inclusiv gestionarea configurării, pe baza datelor de proiectare și de funcționare, precum și pe baza prestațiilor și a experienței dobândite;
 - funcția de gestionare a întreținerii parcului, care gestionează retragerea vehiculului în vederea întreținerii și repunerea în funcțiune a acestuia după întreținere;
 - funcția de efectuare a întreținerii, care asigură întreținerea tehnică necesară a unui vehicul sau a unor părți ale acestuia, inclusiv furnizarea documentației de redare în exploatare;
3. colaborează cu managementul de vârf pentru stabilirea cerințelor și a planurilor de măsuri elaborate în domeniul întreținerii vagoanelor;
4. coordonează activitatea de identificare a proceselor necesare pentru funcționarea eficientă a întreținerii vagoanelor; se asigură că procesele necesare întreținerii vagoanelor sunt implementate și menținute;
5. se asigură că în cadrul organizației sunt respectate și conștientizate cerințele sistemului de întreținere al vagoanelor de marfă;
6. participă în calitate de expert la auditurile secundă parte cu privire la respectarea cerințelor sistemului de întreținere al vagoanelor în cadrul CIRV, cât și în societățile comerciale reparatoare în care este efectuată întreținerea vagoanelor particulare înscrise în parcul „CFR Marfă” pentru care societatea noastră este entitate ERI;
7. participă la acțiunile întreprinse de către organismele naționale și internaționale în scopul armonizării activităților din domeniul întreținerii vagoanelor de marfă.
8. asigură funcția de gestionare a întreținerii parcului, care gestionează retragerea vagonului de marfă în vederea întreținerii și repunerea în funcțiune a acestuia după întreținere;
9. întocmește scadențare anuale, situații zilnice și lunare privind evidențierea vagoanelor din punct de vedere al reviziilor periodice în vederea corelării programului de reparații;
10. coordonează activitatea de evidență a parcului de vagoane;
11. ține evidența parcului de vagoane și în acest scop gestionează aplicația “Registru reparații vagoane” dezvoltată la nivelul SNTFM “CFR Marfă” SA în care sunt introduse toate documentele care se întocmesc cu ocazia reparației vagoanelor (defecte accidentale sau reparații planificate)
12. răspunde și verifică permanent aplicarea reglementărilor internaționale a vagoanelor de marfă RIV, CUU, Anexa II RIV și PGV;
13. participă la acțiunile întreprinse de către organismele naționale și internaționale în scopul armonizării activităților din domeniul întreținerii vehiculelor.
14. asigură în exploatare utilizarea eficientă a personalului, a materialului rulant tractat și a celorlalte resurse ale sectorului, stabilind responsabilități pentru modul de respectare;
15. urmărește asigurarea parcului activ de material rulant tractat necesar pentru traficul de marfă, numeric și pe serii de vagoane;
16. întocmește periodic, la nivel de rețea, situația vagoanelor de marfă defecte pe cauze și propune măsuri pentru menținerea necesarului de parc activ;
17. colaborează cu structurile din cadrul Direcției Material Rulant, precum și din cadrul celorlalte direcții și departamente din cadrul „CFR Marfă”, pentru realizarea obiectului său de activitate;
18. elaborează procese tehnologice de revizie tehnică și proba frânelor la trenurile și vagoanele de marfă;
19. stabilește indicatori specifici, nivelul acestora și face repartizarea pe Punctele de Lucru;
20. gestionează contractele de prestări servicii de spălare vagoane în relația cu SSVAC, sau alte societăți specializate;
21. gerează în numele “CFR Marfă” prescripțiile de încărcare a mărfurilor pe vagoane de marfă, Anexa 14 la SGMS și PPV;
22. gestionează activitatea Punctelor de lucru (zonele de lucru Vagoane) în vederea:
 - notificării vagoanelor defecte sau scadente la reparații periodice;
 - dirijării vagoanelor programate pentru reparații/revizii la SCRMR și IRV;
 - retragerii vagoanelor din circulație pentru efectuarea reparațiilor planificate/revizii intermediare și reparații defectări accidentale la SCRMR și IRV;
 - constatării stării vagoanelor la predare pentru reparații planificate în SCRMR și IRV;
 - punerii în serviciu și repunerii în funcțiune conform Reg. (UE) 779/2019, după efectuarea reparațiilor/reviziilor în cadrul SCRMR și IRV.
23. participă în comisii sau subgrupe de lucru în cadrul organismelor internaționale (UIC și OSJD);



24. întocmește facturile model Z1 și avizează facturile model Z2 întocmite de alte administrații feroviare; întocmește facturi pentru reparația vagoanelor conform CUU;
25. coordonează activitatea de transmitere, primire și gestionare a pieselor de schimb pentru vagoanele de marfă care circulă în trafic internațional;
26. tratează cererile de acord de principiu pentru circulația pe rețeaua CFR a vagoanelor străine care nu îndeplinesc condițiile tehnice CUU și PPV;
27. face intervenții în scris la alte administrații feroviare pe baza informațiilor din rețea referitoare la neregulile și defectuositățile provocate de vagoanele de marfă străine pe rețeaua CFR;
28. tratează avizările din partea altor căi ferate referitoare la vagoane cu nereguli și defectuosități;
29. tratează conform CUU și PPV cazurile de vagoane pierdute sau grav avariate, împreună cu Compartimentul DVG;
30. urmărește și analizează zilnic situația indicatorilor cantitativi și calitativi;
31. urmărește zilnic prestațiile în activitatea de marfă ca: spălări vagoane, etanșări vagoane, alegeri vagoane pentru export, alimentarea societăților reparatoare și a Punctului de lucru IRV;
32. avizează închinarea de material rulant propriu agenților economici la solicitarea acestora;
33. elaborează propuneri de îmbunătățire a standardelor, normelor interne, caietelor de sarcini și urmărește alinierea acestora la standardele europene, inclusiv la fișele UIC;
34. avizează caiete de sarcini atât pentru produsele furnizate, cât și pentru serviciile primite;
35. stabilește la cerere condițiile tehnice de circulație ale vagoanelor de marfă ce aparțin altor agenți economici;
36. colaborează cu alte administrații de cale ferată sau organisme internaționale în probleme specifice îmbunătățirii exploatarei materialului rulant;
37. analizează zilnic situația vagoanelor defecte prin sistemul DVG-light;
38. comunică compartimentului reparații situația vagoanelor defecte pe rețea cu revizia periodică expirată în vederea corelării programului de reparații;
39. ține evidența parcului de vagoane inactiv pe categorii de defecțiuni;
40. organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitatea de instruire a personalului de vagoane din Punctele de lucru;
41. participă în comisile de examinare periodică, conform reglementărilor în vigoare;
42. tratează probleme de transporturi cu gabarit depășit sau cu tonaj depășit, aprobări avize, comunicări în rețea și la căi ferate străine (Instrucția nr. 328/2001);
43. colaborează cu celelalte servicii din structura "CFR Marfă" și pe probleme specifice cu servicii din CNCF "CFR" - SA, SNTFC "CFR Călători" - SA, SAAF - SA;
44. participă în comisii cu alte rețele feroviare pentru realizarea de acorduri bilaterale și multilaterale privind condițiile tehnice de circulație a vagoanelor de marfă cu derogări de la RIV;
45. participă în comisii la elaborarea documentelor sistemului de management integrat (SMI);
46. organizează împreună cu Serviciul Reparații, Modernizări Vagoane, predarea-primirea vagoanelor de marfă pentru reparații, respectiv recepția lor, precum și urmărirea comportării în exploatarea vagoanelor și stabilirea soluțiilor pentru îmbunătățirea condițiilor de fiabilitate și siguranța circulației;
47. asigură funcția de efectuare a întreținerii, cu privire la desfășurarea activităților de întreținere tehnică necesare asupra unui vagon de marfă sau asupra unor părți ale acestuia, inclusiv furnizarea documentației de redare în exploatare pentru:
 - efectuarea reparației defectelor accidentale (DA);
48. participarea în calitate de expert la auditurile secunda parte cu privire la respectarea cerințelor sistemului de întreținere al vagoanelor în cadrul Punctului de lucru IRV, în societățile comerciale reparatoare de vagoane de marfă;
49. analizează și actualizează Registrul Riscurilor, semestrial cât și la apariția oricărui eveniment care poate influența desfășurarea activității pentru atingerea obiectivelor stabilite. Asigură sprijin Comisiei de evaluare a riscurilor (CEVR) în acțiunea de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor la nivelul Serviciului Exploatare Vagoane;
50. conducerea serviciului are responsabilități privind evidențierea, urmărirea și recuperarea creanțelor „CFR Marfă”, conform dispozițiilor directorului general, astfel:
 - notifică debitorii de punere în întârziere dacă la nivelul serviciului s-au localizat creanțe în derularea operațiunilor specifice,
 - întocmește documentația necesară în vederea inițierii procedurii de recuperare a creanțelor și o va înainta în conformitate cu circuitul documentelor Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridic, Resurse Umane.
51. participă, cu aprobarea conducerii în comisile de omologare/agrementare și recepție a produselor/serviciilor executate de terți;
52. furnizează în scris structurii Tehnic informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare la AFER obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță;
53. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate și greează instrucțiile repartizate de conducerea societății în conformitate cu activitatea proprie.

În domeniul Gestiune Parc Vagoane:

54. gestionează fișele de parc ale vagoanelor;
55. ține evidența parcului de vagoane;
56. ține evidența pe număr de vagon, a vagoanelor ieșite din gestiune (casate, disponibilizate, intrate ca parte în asocieri);
57. ține evidența vagoanelor din punct de vedere al reviziilor periodice în vederea corelării programului de reparații; întocmește raportări privind scadența vagoanelor la revizia periodică;
58. ține evidența vagoanelor aflate în societățile reparatoare;
59. se informează de situația vagoanelor de marfă defecte pe cauze, la nivel de rețea;
60. organizează inventarierea de vagoane, rezolvând problemele legate de activitatea serviciului rezultate în urma acestora; în acest



- scop ține legătura cu grupa evidența parc din SC Informatica Feroviara SA;
61. respectă prevederile Procedurii Operaționale privind valorificarea mijloacelor fixe disponibile;
 62. elaborează propuneri de modernizare a vagoanelor și de dotare a parcului cu vagoane noi, apte pentru circulația pe căile ferate internaționale;
 63. colaborează cu serviciile Reparații Modernizări Vagoane și Dispecerat, pentru realizarea obiectului său de activitate;
 64. colaborează cu celelalte servicii din structura "CFR Marfă" și pe probleme specifice cu servicii din CNCF "CFR" - SA, SNTFC "CFR Călători" - SA, SAAF - SA;
 65. respectă prevederile OMT nr.1484/2014 pentru aplicarea Deciziei 2007/756/CE, SNTFM CFR-MARFA SA, privind întocmirea documentației necesare înregistrării vehiculelor feroviare în Registrul Național al Vehiculelor (RNV).
 66. Respectă prevederile OMT nr.1484/2008, privind întocmirea documentației necesare prelungirea duratei normale de funcționare, conform OMT nr.1484/2008.

SERVICIUL REPARAȚII, MODERNIZĂRI VAGOANE

(se află în subordinea directorului Material Rulant și este condus de șeful serviciului)

1. asigură aplicarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de întreținere al vehiculelor, conform cerințelor REGULAMENTULUI (UE) NR. 779/2019 AL COMISIEI din 16 mai 2019 de stabilire a unor dispoziții detaliate privind un sistem de certificare a entităților responsabile cu întreținerea vehiculelor în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 445/2011 al Comisiei;
2. asigură funcția de dezvoltare a întreținerii, care este responsabilă cu gestionarea documentației referitoare la întreținere, inclusiv gestionarea configurării, pe baza datelor de proiectare și operaționale, precum și pe baza prestațiilor și a experienței dobândite;
3. elaborează programul de reparații anual;
4. organizează, împreună cu Serviciul Exploatare Vagoane, predarea-primirea vagoanelor de marfă pentru reparații și recepția lor;
5. face propuneri privind dotarea, modernizarea și reparația planificată a vagoanelor din dotare;
6. face propuneri de modificare sau îmbunătățire a normativelor tehnice, instrucțiilor, ordinelor, reglementărilor, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini și tehnologii pentru întreținerea, revizia intermediară și repararea vagoanelor (curentă și planificată);
7. menține dosarul de întreținere actualizat pe întregul ciclu de viață al vagonului urmărind aplicația "Registru reparații vagoane";
8. gestionează contracte de prestări servicii de întreținere și reparații vagoane;
9. elaborează și urmărește respectarea nomenclatoarelor de lucrări și a proceselor tehnologice de reparații curente, revizii intermediare și reparații planificate a vagoanelor în structurile proprii sau în societăți comerciale agreeate de către societate conform normativelor în vigoare;
10. participă, împreună cu Serviciul Exploatare Vagoane și structura Documentații Tehnice, la urmărirea comportării în exploatare a vagoanelor precum și la stabilirea soluțiilor pentru îmbunătățirea condițiilor de fiabilitate și siguranța circulației;
11. elaborează propuneri de modernizare a vagoanelor și de dotare cu vagoane noi, apte pentru circulația în trafic internațional;
12. analizează și avizează documentațiile de preț pentru serviciile și produsele executate de terți, prestații de servicii pentru întreținere și reparații vagoane;
13. întocmește fișe tehnologice de remediere sau îmbunătățire a unor subansamble ale vagoanelor susceptibile la defectări frecvente;
14. urmărește unificarea pe rețea a proceselor tehnologice de reparații și întreținere vagoane și echipamente aferente acestora, precum și a documentațiilor de întreținere și reparație a acestora;
15. se informează de situația vagoanelor de marfă defecte pe cauze, la nivel de rețea;
16. colaborează cu Serviciul Exploatare Locomotive, Documentații Tehnice la verificarea și avizarea documentațiilor tehnice, temelor de proiectare/cercetare, documentațiilor de omologare pentru vagoane "CFR Marfă" și particulare înscrise în parcul "CFR Marfă";
17. participă, împreună cu Serviciul Exploatare Locomotive, Documentații Tehnice, în comisile de omologare tehnică a produselor și serviciilor feroviare critice, convocate de AFER;
18. participă în comisile de evaluare a capacității privind execuția de produse și servicii feroviare critice la diverși furnizori cu care "CFR Marfă" intenționează să colaboreze;
19. participă la licitațiile sau analizele de ofertă și participă la negocierile pentru repararea planificată a vagoanelor "CFR Marfă", de câte ori este necesar;
20. întocmește și coordonează încheierea și perfectarea contractelor privind construcții noi de vagoane care se încheie cu întreprinderile constructoare din țară și din străinătate;
21. întocmește, gestionează și coordonează încheierea și perfectarea contractelor de reparații și a lucrărilor de modernizare care se execută la vagoanele "CFR Marfă";
22. participă, ca parte tehnică, la negocierile de preț pentru achiziționarea de vagoane și echipamente aferente;
23. coordonează din punct de vedere tehnic și organizatoric activitatea recepțiilor de vagoane din întreprinderile constructoare și reparatoare de vagoane;
24. coordonează tehnic activitatea de recepție la furnizorii care activează pe lângă societățile reparatoare, evaluează volumul activității acestora și urmărește permanent corelarea activității cu numărul de personal în vederea gospodării judicioase a forței de muncă;
25. analizează permanent necesitatea menținerii sau înființarea unor recepții în funcție de volumul activității acestora și al interesului "CFR Marfă";



26. organizează recepția tehnică pentru vagoane, materiale și echipamente achiziționate din țară sau import;
27. participă, ca parte tehnică, la organismele internaționale (UIC, ERA, CER, etc.) în domeniul construcțiilor, modernizării, întreținerii și reparațiilor de vagoane;
28. furnizează în scris structurii Tehnic informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță;

SERVICIUL CALITATE, MEDIU, SCIM

(se află în subordinea directorului general adjunct Material Rulant, Tehnic și este condus de șeful serviciului)

1. organizează și coordonează modul de desfășurare a activității privind menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea performanței Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
2. coordonează și participă la acțiunile de supraveghere și re-certificare a conformității Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
3. elaborează, verifică și actualizează informațiile documentate ale Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
4. coordonează activitățile de elaborare și revizuire a informațiilor documentate ale Sistemelor de Management al Calității și Mediului, cu participarea celor implicați;
5. asigură menținerea și păstrarea informațiilor documentate ale Sistemelor de Management al Calității și Mediului, în activitatea CFR Marfă;
6. stabilește și urmărește respectarea măsurilor de confidențialitate pentru protejarea documentelor și înregistrărilor Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
7. programează, organizează și efectuează auditurile interne ale Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
8. asigură menținerea instruirii la un nivel corespunzător, făcând propuneri de instruire interne/externe în domeniul calității și mediului, atunci când este cazul;
9. urmărește, în cadrul auditurilor interne ale Sistemelor de Management al Calității și Mediului, realizarea și obținerea eficacității acțiunilor corective și a măsurilor de îmbunătățire;
10. întocmește și comunică rapoartele de audit privind evaluarea capacității sistemului de a realiza obiectivele de audit de către structurile auditate;
11. comunică periodic tuturor structurilor „CFR Marfă” recomandările și acțiunile ulterioare auditurilor interne sau externe, în scopul prevenirii (re)aparitiei neconformităților și a punctelor slabe;
12. urmărește implementarea prevederilor din documentele elaborate, cu sprijinul structurilor implicate;
13. acordă, la cerere, asistență de specialitate structurilor implicate în elaborarea procedurilor sau instrucțiunilor proprii;
14. colaborează cu toate structurile „CFR Marfă” în vederea îmbunătățirii continue a Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
15. comunică modificările apărute în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul calității și mediului, structurilor interesate, folosind rețeaua INTRANET;
16. la solicitarea serviciilor interesate, participă la auditurile organizate de către „CFR Marfă” la furnizorii de servicii/produse;
17. efectuează activități de monitorizare și îndrumare a responsabililor calitate/mediu din structurile „CFR Marfă”, cu privire la menținerea și îmbunătățirea Sistemelor de Management al Calității și Mediului;
18. furnizează instruirea internă în domeniul calității și mediului, în centralul „CFR Marfă” precum și evaluarea eficacității acesteia;
19. îndrumă și coordonează activitatea de actualizare a documentelor Sistemelor de Management al Calității și Mediului, în urma propunerilor de îmbunătățire primite de la responsabilii calitate/mediu ai „CFR Marfă”;
20. colectează și prelucrează datele necesare pentru analiza efectuată de management;
21. întocmește raportul analizei efectuate de management și comunică părților interesate elementele de ieșire ale analizei în vederea implementării activităților de îmbunătățire a SMI;
22. asigură comunicarea și conștientizarea personalului în ceea ce privește Politica „CFR Marfă” și obiectivele generale „CFR Marfă”;
23. reprezintă „CFR Marfă” la acțiunile întreprinse de către organismele naționale și internaționale în scopul armonizării activităților din domeniul calității și mediului;
24. furnizează în scris, informațiile și documentele specifice domeniului său de activitate, necesare la AFER obținerii/acordării vizei periodice a licenței de transport și eliberării certificatelor de siguranță;
25. gestionează contractele privind re-certificarea și supravegherea conformității Sistemelor de Management al Calității și Mediului cu cerințele standardelor ISO 9001 și ISO 14001; păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
26. răspunde și păstrează confidențialitatea lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea „CFR Marfă”;
27. coordonează activitatea de protecția mediului din CFR Marfă;
28. urmărește aplicarea legislației în vigoare din domeniul mediului;
29. urmărește stadiul obținerii și menținerii autorizațiilor, notificărilor, avizelor, acordurilor, convențiilor emise de autoritățile de reglementare în domeniul mediului;
30. urmărește evoluția indicatorilor de performanță pentru protecția mediului, întocmind sinteze periodice și situații statistice;
31. răspunde cererilor de informații ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, ale autorităților de mediu, ale publicului, precum și ale organismelor internaționale pentru probleme de mediu;
32. colaborează cu Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protecției mediului;



33. urmărește realizarea măsurilor impuse de autoritățile cu drept de control în domeniul mediului și gospodăririi apelor;
34. asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor SMI;
35. contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial
36. elaborează Registrul de riscuri și Planul de implementare a măsurilor de control prin centralizarea măsurilor primite de la structuri și îl transmite la structuri, după aprobarea acestuia;
37. analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală, aprobată prin procedura internă;
38. asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între structurile CFR Marfă, Subcomisiile Comisiei de Monitorizare și Comisie;
39. semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;
40. convoacă ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea;
41. pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare;
42. întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite membrilor;
43. întocmește raportările aferente autoevaluării stadiului de implementare a sistemului de control managerial către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și Secretariatului General al Guvernului
44. asigură cadrul procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul structurilor CFR Marfă, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților.

DIRECȚIA TEHNIC

(se află în subordinea directorului general adjunct Material Rulant, Tehnic și este condus de director)

1. coordonează și controlează activitatea structurilor din subordine;
2. coordonează activitatea de elaborare a propunerilor privind cadrul organizatoric al centralului societății și al Punctelor de Lucru, conform statutului societății;
3. coordonează procedurile de elaborare, avizare și aprobare a reglementarilor "CFR Marfă", în conformitate cu legislația și programele naționale în vigoare și în corelație cu programele și inițiativele derulate la nivelul Uniunii Europene;
4. coordonează raportările periodice sau la cerere solicitate de către conducerea societății sau a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
5. coordonează activitatea de logistică la nivelul CFR Marfă SA;
6. colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele de specialitate ale societății și urmărește, centralizează propunerile acestora pe linie de aprovizionare și achiziții;
7. ține evidența organigramelor la nivel central și teritorial;
8. urmărește aplicarea normelor de structură conform aprobărilor date de conducerea societății;
9. urmărește stabilirea și întocmirea planului de investiții anual;
10. coordonează toate activitățile tehnico-organizatorice, de normare și regim de muncă, dezvoltare și management al sistemelor informatice (IT);
11. întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al "CFR Marfă", care va fi supus spre aprobare Consiliului de Administrație;
12. primește și analizează propunerile de obiective de investiții prin serviciul de specialitate și îl supune avizării conducătorilor ierarhici, în vederea constituirii proiectului planului de investiții, pe care îl supune aprobării AGA;
13. urmărește transmiterea structurilor teritoriale planul de investiții aprobat, în vederea respectării și încadrării în sumele alocate;
14. primește raportări cu privire la modul de realizare a planului de investiții aprobat și informează conducerea societății cu privire la acestea;
15. urmărește prin serviciul de specialitate modul de organizare în cadrul comisiilor de licitație, a procedurilor interne de organizarea licitațiilor care au ca obiect valorificarea sau achiziționarea de bunuri, produse, lucrări sau servicii, după caz;
16. verifică și avizează documentațiile de licitații și cereri de ofertă, în vederea aprobării de către conducerea executivă a societății;
17. urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul Colectiv de Muncă/Acord față de federațiile sindicale privind logistica;
18. colaborează la activitatea de dezvoltare, modernizare, sistematizare și dotare în funcție de strategia de dezvoltare aprobată.
19. colaborează cu direcțiile de specialitate pentru elaborarea documentațiilor tehnice și a caietelor de sarcini în vederea aprovizionării cu produse și materiale prin formele legale prevăzute de legislația în vigoare;
20. participă la elaborarea proiectelor de programe/planuri de restructurare/reorganizare a activității societății, întocmește documentația privind structura organizatorică și funcțională a societății;
21. aprobă procesele tehnologice, reglementările și prescripțiile de lucru specifice activității, procedurile privind relațiile între compartimentele proprii precum și între acestea și beneficiarii/furnizorii de servicii;



**SERVICIUL
TEHNIC, STATISTICĂ, COMUNICARE
COMPARTIMENT I.T.**

(se află în subordinea directorului Tehnic și este condus de șeful serviciului)

În domeniul Tehnic:

1. înregistrează și ține evidența cronologică a Dispozițiilor Directorului General al "CFR Marfă";
2. colaborează cu structurile de specialitate pentru colectarea actelor, documentelor și situațiilor necesare pentru eliberarea/vizarea anuală a licenței de transport și eliberarea/reînnoirea periodică/actualizarea certificatului unic de siguranță, pe care le înaintează AFER, conform prevederilor legale;
3. întocmește documentația privind structura organizatorică și funcțională a societății și o supune aprobării conducerii societății;
4. elaborează proiectele structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și solicită acordul directorului general pentru prezentarea în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru aprobare;
5. gestionează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și al Punctelor de Lucru;
6. gestionează statele de funcții, cu posturile normate, corespunzătoare structurii organizatorice aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
7. ține evidența numerică a posturilor normate în cadrul structurilor organizatorice aprobate;
8. operează toate modificările de transformări/mutări de posturi, aprobate de conducerea societății, în statele de funcții valabile și în programul informatic pentru resurse umane - OSCAR;
9. coordonează activitatea de elaborare și aplicare a metodologiilor pentru înființarea, menținerea și gradarea punctelor de lucru de cale ferată, elaborează sau, după caz, avizează dispoziții, reglementări în vederea îmbunătățirii continue a proceselor;
10. coordonează activitatea de elaborare a normelor de structură în cadrul punctelor de lucru de cale ferată;
11. participă la elaborarea normelor și normativelor de muncă și personal și o supune aprobării conducerii societății;
12. participă la elaborarea de acte normative și a altor lucrări necesare privind organizarea societății;
13. gestionează propunerile privind îmbunătățirea structurii organizatorice la toate nivelurile, a reducerii numărului de trepte ierarhice și apropierea factorilor de decizie de locul de execuție;
14. asigură secretariatul și organizarea activității Consiliului Tehnico - Economic la nivelul centralului societății;
15. colaborează la procedurile de elaborare, avizare și aprobare a reglementarilor "CFR Marfă", în conformitate cu legislația și programele naționale în vigoare și în corelație cu programele și inițiativele derulate la nivelul Uniunii Europene;
16. elaborează instrucțiuni privind modul de întocmire a fișelor de post;
17. avizează sau întocmește, după caz, fișa postului salariaților din structura centrală a "CFR Marfă" în conformitate cu Instrucțiunile proprii pentru întocmirea Fișei Postului, aprobate de conducerea societății;
18. organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitatea de instruire a personalului de mișcare din Punctele de Lucru și structurile acestora;
19. participă în comisile de examinare periodică, conform reglementărilor în vigoare;
20. păstrează etalonul instrucțiilor specifice domeniului de activitate;
21. urmărește implementarea unor metode moderne de instruire și verificare a cunoștințelor profesionale;
22. elaborează proiectul Regulamentului Intern și solicită acordul directorului general pentru prezentarea în Consiliul de Administrație în vederea aprobării acestuia;
23. întocmește norma de muncă anuală pentru personalul care lucrează în regim de zi, tură și turnus;
24. întocmește și analizează situația lunară a regimului de muncă realizat la nivelul societății;
25. întocmește materiale cu date de sinteză privind organizarea societății pentru participarea la programe cu caracter internațional;
26. gestionează contracte de prestări servicii specifice activității;
27. colaborează la elaborarea programelor informatice privind activitatea de reglementare în transportul feroviar de marfă;
28. gestionează contractele sau înțelegerile privind furnizarea serviciilor de comunicații în relația cu SC „Telecomunicații CFR” SA, colaborând cu Compartimentul Sisteme Informatice;
29. participă la organe și organisme internaționale feroviare privind reglementarea proceselor de transport marfă precum și la elaborarea convențiilor bilaterale sau multilaterale în legătură cu promovarea unor noi tendințe în traficul feroviar intern și internațional de mărfuri;
30. colaborează și face propuneri privind necesarul de lucrări de dezvoltare, modernizare, sistematizare și dotare în funcție de strategia de dezvoltare aprobată;
31. participă la adaptarea instrucțiilor, ordine și normative de muncă, reglementări și tehnologii specifice activităților ce le desfășoară, în colaborare cu structurile specializate;
32. stabilește și colaborează la implementarea unor aplicații ale sistemului informatic pentru activitățile pe care le desfășoară;
33. analizează oportunitatea înființării agențiilor și reprezentanțelor societății în străinătate, pe baza consultării cu serviciile de specialitate, la propunerea acestora;
34. elaborează reglementări legate de organizarea activității "CFR Marfă", prin dispoziții ale directorului general.

În domeniul Statistică:

35. coordonează și realizează împreună cu serviciile și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a societății pe baza elementelor concrete furnizate de Punctele de Lucru, a studiilor de cercetare elaborate de instituții și societăți specializate, strategia generală de dezvoltare, armonizare și restructurare în transportul de marfă. La fundamentarea strategiei generale pot fi folosite și date obținute de la agenții economice;



36. coordonează și elaborează studii de prognoză și analize privind evoluția fenomenelor care influențează activitatea de transport în corelare cu tendințele interne și internaționale în condițiile economiei de piață;
37. elaborează și actualizează analiză statistică la nivelul societății;
38. întocmește și avizează documentele privind strategia de dezvoltare a societății în contextul directivelor UE, recomandărilor societăților de consultanță, sistemului de management integrat, planului de management la nivelul societății;
39. coordonează realizarea fluxului informațional al datelor primare pentru fiecare indicator stabilit, stabilește cota de piață a societății pe baza datelor acumulate;
40. realizează pentru fiecare indicator interdependența acestuia cu alți indicatori din același serviciu sau din alte servicii;
41. elaborează și asigură transmiterea către factorii interesați a strategiilor, planurilor de dezvoltare și rapoartelor de activitate;
42. constituie și întreține banca de date cu privire la volumele de mărfuri, parcul de mijloace de transport, piața mărfurilor și a transporturilor din economia națională;
43. elaborează periodic prognoze pe baza cărora se fundamentează orientarea și strategia tehnică pe termen scurt, mediu sau lung a transporturilor feroviare utilizând datele culese și rezultatele diverselor studii întocmite de către agenții economici specializați;
44. elaborează, periodic, prognoza planului pentru traficul de marfă, pe baza statisticii și a factorilor de influență;
45. întocmește, zilnic, fișe pentru analiza realizării indicatorilor stabiliți de conducerea societății obținute prin mesaje de cerere adresate sistemelor informatice de rețea sau din sisteme informatice proprii;
46. analizează și întocmește, periodic, pe baza statisticii și prognozei întocmite, cauzele nerealizării pe arii de organizare și sectoare de activitate;
47. colaborează cu Institutul Național de Statistică, asupra indicatorilor ce urmează să se transmită la nivel republican, conținutul acestora și dările de seamă statistice de stat sau alte formulare specifice necesare, precum și metodologia necesară integrării transporturilor feroviare în sistemul statistic internațional;
48. întocmește dări de seamă statistice de stat și internaționale și le expediază cu respectarea legilor și instrucțiilor în vigoare, numai cu aprobarea conducerii societății;
49. face propuneri concrete pentru redresarea unui sector de activitate pe baza analizei efectuate;
50. actualizează și face propuneri pentru refacerea sau inițierea de noi instrucții, cu referire la analiza și calculul indicatorilor;
51. colaborează cu structuri similare de la celelalte societăți, pentru obținerea de date necesare analizei activității proprii;
52. organizează întâlniri de lucru cu reprezentanți ai structurilor similare din cadrul Punctelor de Lucru sau alte structuri, pentru analize și propuneri de îmbunătățire a activității;
53. întocmește, periodic, lucrări privind analiza activității societății de transport marfă, pe care o prezintă conducerii societății, însoțită de propuneri de îmbunătățire;
54. colaborează la întocmirea și gestionează "Contractele de Acces pe Infrastructură" și „Contractele de utilizare linii industriale”;
55. verifică aplicarea prevederilor din contractele pe care le gestionează;
56. colaborează cu celelalte servicii din centralul societății în vederea concentrării elementelor necesare întocmirii strategiei de dezvoltare într-o anumită perioadă de timp;
57. colaborează cu organismele naționale de statistică și prognoză, pentru obținerea de date în vederea elaborării strategiei de dezvoltare a societății de transport marfă;
58. prezintă conducerii societății, anual și la cerere, strategia de dezvoltare obținută pe baza elementelor de mai sus făcând comunicări și Serviciului BVC, Analize Economice.

În domeniul Comunicare:

59. identifică și alege canalele de media în vederea optimizării transmiterii mesajului promoțional "CFR Marfă":
 - evaluează consumul de media;
 - identifică canale de comunicație cu cel mai mare impact asupra publicului pentru promovarea imaginii "CFR Marfă";
 - evaluează eficiența transmiterii informațiilor în funcție de canalele de comunicații transmise;
60. difuzează mesajul promoțional pe baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul societății;
61. identifică potențialele beneficii/deficiențele de percepție ale identității societății și furnizează aceste informații direcțiilor de specialitate;
62. elaborează politica de comunicare pentru cazuri deosebite (accidente feroviare, dezastre naturale, greve ale personalului etc.):
 - identifică toate elementele cu caracter excepțional care pot afecta semnificativ activitatea "CFR Marfă" și clienții companiei,
 - identifică politica de comunicare aplicată de către alți operatori feroviarți în situații excepționale;
 - analizează politica de comunicații aplicată anterior de către "CFR Marfă" în situații excepționale și efectele acesteia asupra imaginii societății;
63. realizează politica de publicitate a "CFR Marfă" pe baza strategiei elaborate la nivelul direcțiilor de specialitate și aprobată de conducerea "CFR Marfă":
 - identifică și propune spre realizare tipurile de publicitate cele mai adecvate pentru promovarea imaginii "CFR Marfă" (tipărituri, publicitate prin presă, outdoor, publicitate electronică);
 - realizează achiziția de servicii de publicitate conform competențelor acordate și metodologiei aprobate;
 - răspunde de modul de derulare a contractelor încheiate privind respectarea clauzelor contractuale atât de către societate cât și partener (furnizor/beneficiar);
64. realizează politica de relații publice a "CFR Marfă":
 - întocmește comunicatele de presă ale "CFR Marfă" și le supune aprobării conducerii "CFR Marfă";
 - transmite comunicatele de presă spre publicare;
 - urmărește apariția acestora;
 - organizează evenimente speciale de largă audiență sau dedicate anumitor evenimente/segmente specifice de public



- analizează propunerile de sponsorizare primite de "CFR Marfă";
 - realizează documentația necesară încheierii contractelor de sponsorizare între "CFR Marfă" și terți;
 - asigură obținerea aprobărilor de la conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii pentru sponsorizările avizate de Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor și ține evidența contractelor de sponsorizare încheiate;
 - întocmește contractele de sponsorizare și le supune spre avizare și semnare conform competențelor acordate și metodologiilor aprobate;
 - verifică periodic modul de derulare a contractelor încheiate privind respectarea clauzelor contractuale atât de către societate cât și partener;
65. colaborează cu celelalte servicii sau sectoare de activitate în vederea îmbunătățirii imaginii "CFR Marfă";
66. prezintă zilnic extrase din presa scrisă privind informațiile la activitatea societății, precum și informații din care s-ar putea identifica potențialii clienți ai societății;
67. răspunde, cu aprobarea conducerii societății, la toate solicitările adresate societății în legătură cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații;
68. se ocupa de apariția în "Buletinul Informativ" al "CFR Marfă" a materialelor primite de la structurile desemnate;

Compartiment I.T. (TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI):

69. elaborează și actualizează studiile privind dezvoltarea unitară a sistemului informatic integrat al "CFR Marfă" în vederea asigurării datelor informatice necesare desfășurării activităților "CFR Marfă" în condițiile de calitate preconizate;
70. avizează propunerile structurilor centrale și a celor teritoriale privind dotarea cu mijloace informatice, precum și propunerile, respectiv soluțiile de dezvoltare a sistemului informatic din cadrul "CFR Marfă";
71. coordonează activitatea de implementare a măsurilor privind dezvoltarea sistemului informatic, aprobate de conducerea "CFR Marfă";
72. stabilește repertoriul de programe (software) necesare extinderii informatizării în activitățile "CFR Marfă";
73. asigură asistență de specialitate în dezvoltarea și/sau perfecționarea aplicațiilor informatice în exploatare la "CFR Marfă";
74. coordonează elaborarea studiilor și proiectelor privind dezvoltarea, implementarea și exploatarea sistemelor de telecomunicații utilizate de centralul "CFR Marfă" și de structurile sale;
75. acordă consultanță de specialitate pentru activitatea de achiziție a materialelor consumabile specifice echipamentelor de tehnică de calcul din dotare;
76. acordă consultanță de specialitate pentru activitatea de achiziție a pieselor și subansamblelor necesare asigurării funcționării sau creșterii performanțelor echipamentelor de calcul din dotare precum și a mijloacelor tehnice noi din domeniul informaticii;
77. elaborează, la cererea conducerii societății, propuneri de derulare a programelor de instruire a personalului din cadrul "CFR Marfă" pentru utilizarea tehnicii de calcul;
78. urmărește și face propuneri de optimizare a fluxului de convorbiri telefonice la nivelul "CFR Marfă";
79. administrează baza de date cu telefoanele mobile de serviciu precum și cu cele conectate în rețeaua CFR cărora li s-au asociat numere de telefonie mobilă;
80. administrează și actualizează pe baza informațiilor și solicitărilor primite website-ul „CFR Marfă”;
81. reprezintă „CFR Marfă” în relația cu SC „Informatica Feroviară” SA pe probleme specifice de informatica, pe durata derulării contractului general de furnizare servicii între cele două părți;
82. execută activități specifice de management de proiect;
83. gestionează contracte de: vânzare-cumpărare, prestări servicii, potrivit domeniului de activitate;
84. instalează sau participă la instalarea echipamentelor hardware din dotare;
85. urmărește buna funcționare a echipamentelor, ține legătura cu furnizorii pentru depanările în garanție și cu furnizorii de servicii de întreținere pentru depanările post garanție;
86. urmărește buna funcționare a rețelei locale de calculatoare, face conectările și deconectările la rețea, ia măsurile necesare pentru buna întreținere a rețelei din sediul central;

**SERVICIUL
INVESTIȚII, LOGISTICĂ**

(se află în subordinea directorului Tehnic și este condus de șeful serviciului)

În domeniul Investiții

1. stabilește planul de investiții anual, pe baza solicitărilor Punctelor de Lucru și serviciilor din central și îl supune Consiliului Tehnico - Economic spre avizare și Consiliului de Administrație spre aprobare, după care îl transmite în teritoriu pentru aplicare. Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare și îl transmite în teritoriu pentru aplicare. Supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor plafonul fondului de investiții;
2. fundamentează, pe baza documentațiilor tehnico-economice și programelor de modernizări și dotare cu material rulant, necesarul de fonduri pentru investiții;
3. fundamentează și repartizează pe central și Punctele de Lucru fondurile pentru întreținerea și repararea altor mijloace fixe;
4. întocmește caiete de sarcini pentru achiziții proprii serviciului, stabilește condițiile specifice de contractare, întocmește și promovează contractele adjudecate și urmărește îndeplinirea acestora;
5. întocmește planul de RK anual pentru clădiri și utilaje în baza propunerilor Punctelor de Lucru, stabilește prioritățile și oportunitățile urmărind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de societate;
6. urmărește realizarea fizică și valorică a obiectivelor din planul de investiții al centralului societății;
7. întocmește situația realizărilor planurilor de investiții și RK la nivelul societății și o prezintă conducerii executivului.



8. participă în comisiile de evaluare cu ocazia desfășurării procedurilor de achiziție, conform dispozițiilor în vigoare;
9. certifică în vederea controlului preventiv al facturilor pentru contractele pe care le gestionează și le transmite cu borderou la structura Urmărire Contracte;
10. întocmește și urmărește realizarea programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă pentru personalul „CFR Marfă”;
11. coordonează programe de modernizare tehnică și tehnologică în conformitate cu strategia societății;
12. coordonează și urmărește utilizarea rațională și eficientă a mijloacelor fixe;
13. coordonează activitatea din sectorul mecano-energetic;
14. întocmește rapoartele statistice privind utilizarea energiei electrice, termice, a combustibililor și structura utilajului energetic, participă cu date la alte rapoarte statistice;
15. participă la recepția calitativă a mijloacelor fixe achiziționate în cadrul centralului societății;
16. coordonează activitatea de avizare și aprobare a propunerilor privind scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe disponibile, cu excepția materialului rulant și solicită rapoarte de la gestionarii mijloacelor fixe cu privire la modul de valorificare, în vederea informării conducerii societății asupra modului de valorificare;
17. elaborează strategiile de investiții pe termen mediu și lung;
18. colaborează la elaborarea programelor de cercetare și urmărește modul în care sunt administrate fondurile necesare;
19. întocmește materiale de sinteză privind investițiile, reparațiile capitale, îmbunătățirea condițiilor de muncă;
20. întocmește și ține evidențele necesare realizării sarcinilor ce îi revin privind aplicarea politicii investiționale;
21. întocmește baza de date privind liniile c.f. și instalațiile de electrificare proprietatea “CFR Marfă”;
22. coordonează activitatea de întreținere și reparație a liniilor c.f. și instalațiilor de electrificare din proprietatea “CFR Marfă”;
23. prezintă, în vederea avizării CTE, documentația pentru construcția de linii c.f. noi;

În domeniul Achiziții, Licitării, Valorificare Resurse:

1. coordonează, organizează și controlează activitatea de achiziții, licitații și valorificări resurse;
2. elaborează și supune aprobării directorului general procedura internă privind achiziția de lucrări, produse și servicii precum și cea de valorificare de active și bunuri;
3. stabilește documentele care trebuie puse la dispoziție de către compartimentele interesate din cadrul “CFR Marfă” în vederea organizării, desfășurării și a adjudecării licitațiilor și a cererilor de oferte și, pe bază acestor documente, elaborează documentația procedurii;
4. avizează documentațiile de atribuire/instrucțiunile către ofertanți;
5. acordă asistență de specialitate pentru pregătirea documentațiilor necesare organizării licitațiilor și a cererilor de oferte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind licitațiile și cererile de oferte pentru achiziții de lucrări, de produse, de servicii și valorificarea de active și bunuri;
6. verifică documentele transmise de direcțiile de specialitate beneficiare și emite observații pentru completarea sau corectarea acestora, spre a putea fi incluse în documentele de licitație;
7. urmărește finalizarea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de furnizare produse/servicii /execuție lucrări;
8. întreprinde demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. întocmește anunțurile privind licitațiile și invitațiile de participare pentru procedura cererii de oferte cu toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniu și asigură publicitatea acestora;
10. întocmește programul de licitații și cereri de oferte pentru fiecare lună și beneficiar în funcție de documentele transmise de aceștia;
11. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a dispozițiilor, instrucțiunilor de serviciu, reglementarilor, ordinelor specifice domeniului sau de activitate;
12. reprezintă directorul în comisia de evaluare (cu membrii) și asigură îndrumarea metodologică a lucrărilor acesteia;
13. asigură multiplicarea și vânzarea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
14. asigură primirea ofertelor de licitație sau a cererilor de oferte și păstrarea lor în condiții de securitate până la adjudecare;
15. organizează ședințele comisiei de evaluare și întocmește procesele verbale, hotărârile comisiei, precum și alte documente necesare, conform prevederilor legale în vigoare, de încheiere a licitațiilor și a cererilor de oferte;
16. solicită informații suplimentare, în scris, de la ofertanți, pentru clarificarea unor probleme neclare înscrise în ofertă;
17. asigură transmiterea rezultatului licitației sau a procedurii de cerere de oferte tuturor ofertanților;
18. asigură asistență de specialitate la analiza și tratarea, conform prevederilor legale în vigoare, a contestațiilor cu privire la rezultatul licitațiilor sau al procedurii cererii de oferte;
19. organizează licitații prin BRM pentru achiziții de bunuri, servicii, produse și lucrări precum și pentru valorificări de active și bunuri;
20. întocmește comanda către BRM, la solicitarea direcțiilor de specialitate beneficiare, precum și condițiile specifice pentru calificarea ofertanților și condițiile generale de contractare;
21. primește și rezolvă, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu direcția de specialitate beneficiară, în funcție de competențe, eventuale solicitări de clarificare formulate de cei care au cumpărat documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
22. acordă consultanță la analiza și tratarea contestațiilor în legătura cu rezultatele licitațiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. întocmește și transmite la Ministerul Transporturilor, Infrastructurii raportarea lunară privind transparenta conform prevederilor legale în vigoare;
24. întocmește evidența licitațiilor, a cererilor de oferte și la solicitarea conducerii “CFR Marfă”, întocmește raportul privind licitațiile și cererilor de oferte desfășurate;



25. asigură corespondența între servicii, precum și colaborarea cu celelalte structuri din cadrul "CFR Marfă" central și Punctele de Lucru, la același nivel ierarhic;
26. răspunde față de directorul Tehnic și conducerea "CFR Marfă" de întreaga activitate proprie prin șeful serviciului și personalul din subordine.

În domeniul Aprovizionare:

27. coordonează și îndrumă activitatea de aprovizionare centralizată a structurilor "CFR Marfă", potrivit nomenclatorului de produse aprobat;
28. urmărește și prospectează piața internă și externă pentru a stabili furnizorii cei mai competitivi din punct de vedere tehnic și economic;
29. participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziționarea materiilor, materialelor, pieselor de schimb;
30. urmărește pe piața internă și externă evoluția prețurilor la produsele pentru aprovizionare;
31. gestionează contracte de: vânzare-cumpărare, achiziții, prestări servicii;
32. colaborează la elaborarea studiilor de marketing, prognoză și de implementarea programelor informaționale în probleme de aprovizionare și desfacere;
33. evaluează periodic furnizorii și actualizează lista furnizorilor acceptați;
34. elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate din centralul "CFR Marfă" nomenclatorul de produse ce se aprovizionează centralizat;
35. elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate cataloage de materiale și piese de schimb specifice căii ferate în traficul de marfă și urmărește întreținerea lor permanentă;
36. elaborează instrucțiuni pentru determinarea necesarului anual de combustibili, lubrifianți, materiale și piese de schimb pentru materialul rulant, auto, utilaje și echipamente, ce se aprovizionează centralizat;
37. colaborează cu serviciile de specialitate la investigațiile efectuate privind modul de comportare în exploatare a pieselor de schimb și produselor aprovizionate, în scopul îmbunătățirii nomenclatoarelor și achiziționarea unor noi produse;
38. comunică periodic compartimentelor interesate ale societății lista utilajelor, produselor și pieselor de schimb scoase din producția curentă a furnizorilor precum și a celor nou introduse;
39. participă la acțiunea de încheiere a contractelor economice de aprovizionare;
40. transmite Punctelor de Lucru rezultatele negocierilor de prețuri analizelor de ofertă preț și ale licitațiilor pentru achiziționarea de materiale, combustibili, lubrifianți, piese de schimb, echipament și materiale de protecție;
41. urmărește permanent modul de realizare cantitativă și valorică a contractelor de achiziții pentru materii prime combustibili, lubrifianți, piese de schimb și alte produse necesare punctelor de lucru societății;
42. urmărește realizarea programului de import în limita plafoanelor alocate;
43. colaborează cu serviciile de specialitate la revizuirea și elaborarea normelor de stoc, pe baza propunerilor Punctelor de Lucru și a structurilor subordonate;
44. determină, în colaborare cu serviciile de specialitate, stocul de rezervă a combustibililor, lubrifianților, pieselor de schimb, care asigură menținerea în stare de funcționare a utilajelor și materialului rulant până la scoaterea lor din uz;
45. analizează și soluționează propunerile de îmbunătățire a necesarului de aprovizionat;
46. urmărește primirea și centralizarea necesarului de imprimare transmis de Punctele de Lucru, solicitând acordarea vizei "bun de tipar" de la serviciul de specialitate din "CFR Marfă";
47. urmărește emiterea comenzilor pentru imprimările aprobate, încheierea și realizarea contractelor cu societățile de imprimare, precum și expedierea acestora în rețeaua "CFR Marfă";
48. asigură prin personalul specializat din cadrul "CFR Marfă" recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate în concordanță cu: legislația în vigoare, instrucțiunile "CFR Marfă" și clauzele contractuale;
49. analizează situația stocurilor supranormative disponibile și fără mișcare și urmărește valorificarea acestora prin redistribuire între structuri, precum și casarea sau declanșarea elementelor materiale conform prevederilor legale;
50. coordonează și urmărește activitatea de recuperare, reciclare și valorificare a materialelor re folosibile;
51. execută codificarea unitară a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb utilizate de Punctele de Lucru;
52. întocmește evidența statistică în domeniul aprovizionării – desfacerii;
53. întocmește situații statistice ale comenzilor și contractelor încheiate pe furnizori, pe fel de produs, cantități;
54. participă la avizarea studiilor și temelor de cercetare privind reducerea consumurilor specifice de combustibili, energie și lubrifianți, urmărind utilizarea rațională a acestora;
55. colaborează cu structura financiar la stabilirea elementelor de buget și a evidenței cheltuielilor angajate prin contractele încheiate;
56. colaborează cu structura contabilitate la negocierea prețurilor și la analizele de oferte de preț, pentru produsele ce urmează a fi aprovizionate centralizat pentru structurile din coordonarea societății;
57. colaborează cu serviciile de specialitate pentru elaborarea documentațiilor tehnice și a caietelor de sarcini în vederea aprovizionării cu produse și materiale prin formele legale prevăzute de legislația în vigoare (licitații, analize oferte de preț, negocieri preț), militând pentru alegerea furnizorilor care oferă produse la nivelul calitativ al standardelor în vigoare, precum și a prețurilor și condițiilor contractuale avantajoase pentru societate;
58. organizează activitatea de primire, evidență și arhivare în ordine cronologică a documentelor și actelor primite în cadrul serviciului;



**SERVICIUL
ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE**

(se află în subordinea directorului Tehnic și este condus de șeful serviciului)

1. asigură și ține evidența parcului auto, planifică reviziile necesare întreținerii (revizii și reparații, asigurări), verifică și promovează la plată documentele aferente serviciilor aferente parcului, și urmărește circuitul și modul de rezolvare a acestora;
2. gestionează cardurile de combustibil la nivel central/teritorial și materialele și obiectele de inventar necesare desfășurării activității din centralul societății;
3. asigură personal pentru activitatea de primire, înregistrare și repartizare a corespondenței la și de la structurile centralului societății, precum și expedierea acestora la destinație;
4. asigură personal pentru activitatea de înregistrare și difuzare a actelor normative primite de la conducerea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, conform dispozițiilor interne referitoare la circulația documentelor;
5. încheie asigurări CASCO și RCA cu companii de asigurări pentru parcul auto al societății;
6. urmărește aplicarea dispozițiilor directorului general, la nivelul centralului societății, privind folosirea combustibililor și ține evidența foilor de parcurs și a cardurilor pentru combustibil;
7. urmărește aplicarea dispozițiilor cu caracter normativ din domeniul său de activitate;
8. respectă procedurile privind facturile intrate și ieșite conform dispozițiilor interne privind regimul facturilor și a prevederilor legale în vigoare;
9. urmărește modul în care este asigurată evidența obiectelor de inventar din dotarea structurii centrale a "CFR Marfă";
10. transmite Serviciului Contabilitate documentele specifice activității proprii necesare înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar, asigură predarea documentelor ce aparțin societății în vederea arhivării;
11. gestionează contractul de telefonie cu TELECOM, asigură evidența și întocmește documentelor privind plata costurilor telefonice și răspunde de instalarea și decuplarea acestora;
12. gestionează furnizarea serviciilor de internet, telefonie/TV aferente clădirii din sediul secundar;
13. asigură evidența și întocmește lunar documentele privind convorbirile telefonice TELECOM;
14. asigură încheierea contractelor cu S.C."GEIP" S.A. și alți furnizori privind activități de prestări servicii (furnizare combustibil, parcare, chirie, etc.);
15. întocmește documente de casare, conform prevederilor legale, mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale ieșite din uz, aflate în dotarea structurii centrale;
16. efectuează achiziția, recepția cantitativă și/sau calitativă a obiectelor de inventar și bunurilor achiziționate pentru centralul CFR Marfă, inclusiv pentru clădirea aflată în strada Turda nr. 98, întocmește documente privind distribuirea și evidența acestora, precum și întocmirea fișelor individuale și documentelor pentru obiectele de inventar;
17. ține evidența fișelor de magazie;
18. transmite Serviciului Contabilitate documentele specifice activității proprii necesare înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar, asigură predarea documentelor ce aparțin societății în vederea arhivării;
19. răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor din centralul societății și asigură repartizarea de rechizite și papetărie pentru centralul societății;
20. gestionează materialele consumabile necesare desfășurării activității din centralul societății;
21. răspunde de valorificarea și exploatarea corespunzătoare a clădirii în care funcționează sediul secundar al "CFR Marfă", precum și întreținerea și efectuarea tuturor reparațiilor necesare, încheie și răspunde de derularea contractelor aferente spațiilor în care funcționează centralul societății, inclusiv spații cazare (str. Turda nr. 98);
22. face propuneri privind aprobarea și actualizarea tarifelor pentru valorificarea spațiilor aferente sediului secundar, încheie și gestionează contractele aferente;
23. investighează zilnic starea tehnică a clădirii din strada Turda nr. 98, a instalațiilor și dotărilor aferente, a ușilor, ferestrelor, încuietorilor la ușile de acces și solicită luarea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
24. asigură încheierea contractelor de chirie și comodat și urmărește situația acestora pentru bunurile care închiriază sau se dau în folosință, conform dispozițiilor conducerii societății;
25. efectuează activitatea de inventariere faptică a patrimoniului auxiliar aferent centralului societății și redactează raportul de inventariere aferent centralului societății privind activitatea de inventariere faptică;
26. respectă procedurile privind facturile intrate și ieșite conform dispozițiilor interne privind regimul facturilor;
27. participă la recepția lucrărilor de construcții și reparații ale clădirii în care funcționează sediul din strada Turda nr. 98;
28. gestionează contractele privind asigurarea utilităților necesare bunei desfășurări a activității la sediul "CFR Marfă";
29. urmărește executarea și întreținerea curățeniei zilnice a spațiilor interioare ale societății, inclusiv întreținerea și repararea ascensoarelor;
30. contractează lucrări de curățenie generală a spațiilor de lucru ale centralului „CFR Marfă”;
31. răspunde de efectuarea lucrărilor de reparații ale clădirii în care funcționează sediul secundar al "CFR Marfă" (Strada Turda nr. 98);
32. răspunde de asigurarea pazei sediului secundar și asigură accesul delegaților care solicită intrarea la conducerea societății;
33. urmărește și răspunde de organizarea acțiunilor de protocol;
34. urmărește încadrarea în fondul lunar aprobat al cheltuielilor de protocol în centralul societății, asigură obținerea aprobărilor pentru depășirea acestor cheltuieli, cu respectarea prevederilor în vigoare;
35. aprovizionează bunurile și serviciile necesare acțiunilor de protocol ale conducerii societății.



2. Competențe.

În baza prevederilor H.G. nr. 582/1998 privind înființarea Societății Naționale de Transport Feroviar de Marfă "C.F.R. Marfă" – S.A. prin reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, cu modificările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație ale Societății Naționale de Transport Feroviar de Marfă „CFR Marfă” S.A., acordă următoarele competențe funcționale, pe scară ierarhică:

A. Competențe acordate de Adunarea Generală a Acționarilor către Consiliul de Administrație:

1. Consiliul de Administrație aprobă defalcarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe Puncte de Lucru;

B. Competențe acordate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor către Directorul General al „CFR Marfă”:

1. elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual al „CFR Marfă”, pentru a fi supus avizării Consiliului de Administrație și apoi aprobării AGA;
2. elaborează documentațiile privind structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al „CFR Marfă”, pentru a fi supuse avizării Consiliului de Administrație și apoi aprobării AGA;
3. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Punctelor de Lucru;
4. aprobă și semnează Contractul de Acces pe Infrastructură, încheiat cu C.N.C.F. „CFR” S.A.;
5. elaborează Regulamentul Intern al societății, cu consultarea sindicatelor, pentru a fi supus spre aprobare Consiliului de Administrație;
6. aprobă programul de lucru al salariaților structurii societății;
7. elaborează strategia de dezvoltare a „CFR Marfă” pe termen lung, mediu și scurt, pentru a fi avizată de Consiliul de Administrație și supusă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor și conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
8. aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri, servicii și lucrări, informând periodic Consiliul de Administrație asupra modului de utilizare a fondurilor;
9. aprobă și semnează încheierea sau rezilierea contractelor;
10. aprobă și încheierea contractelor de închiriere și de prestări servicii financiar contabile și juridice cu terți;
11. aprobă tarife pentru prestații auxiliare și informează lunar Consiliul de Administrație despre acestea, cu respectarea tarifelor minimale stabilite în politica tarifară;
12. hotărăște cu privire la planurile de reorganizare/lichidare a debitorilor „CFR Marfă”, cât și asupra plăților administratorilor judiciari/lichidatori ai debitorilor;
13. aprobă modificări în planul de investiții și RK cu încadrarea strictă în fondul financiar aprobat de AGA, informând periodic CA și AGA;
14. aprobă defalcarea BVC pe structuri teritoriale, informând CA asupra modului de defalcare;
15. aprobă transformări și mișcări de posturi cu încadrarea în numărul total de posturi prevăzut prin statele de funcții, fără depășirea numărului de posturi prevăzut în BVC;
16. aprobă măsurile necesare în vederea respectării cerințelor legale prevăzute de Legea nr. 182/2002 și HG nr. 585/2002.

C. Competențe acordate de Directorul General către Directorii Generali Adjuncți și Directorii din centralul „CFR Marfă”:

a. Competențe generale:

1. cercetează și aplică sancțiuni pentru abateri personalului din subordine, exclusiv desfacerea contractului individual de muncă;
2. cercetează și propune sancțiuni personalului structurilor exterioare centralului societății, cu atribuții în activitatea specifică direcției pe care o conduce;
3. propune și avizează numirea pe posturi a șefilor de serviciu și birou;
4. aprobă C.O. și învoiri personalului din subordine, exclusiv șefilor Punctelor de Lucru, precum și funcțiilor subordonate acestora;
5. semnează pontajele pentru personalul din centralul societății;
6. acordă viza „conducătorului unității” pe certificatele de concedii medicale ale personalului din subordine;
7. avizează materialele specifice activității coordonate care trebuie prezentate în ședințele C.A. sau A.G.A.;
8. avizează documentele necesare deplasărilor în străinătate și în țară, ale personalului din subordine;
9. aprobă deconturile pentru deplasările în străinătate și în țară ale personalului din subordine;
10. avizează contractele de prestații specifice activității, încheiate între „CFR Marfă” și alte societăți feroviare sau societăți comerciale înregistrate în țară;
11. avizează contractele de prestații, închirieri, aprovizionare, plăți centralizate, în trafic local și internațional, specifice activității direcției coordonate;
12. semnează ordine de plată, conform aprobării plăților de către directorul general;



13. aprobă caiete de sarcini și specificații tehnice, corespunzător specificului activității coordonate;
14. avizează telegrame, telex-uri, fax-uri și acte care se transmit căilor ferate, organismelor feroviare internaționale, societăților comerciale feroviare din țară sau străinătate, care tratează probleme specifice activității coordonate;
15. aprobă telegrame, telex-uri, fax-uri și acte care se transmit în trafic local sau internațional specifice activității coordonate;
16. avizează programele de control periodice pentru activitatea coordonată;
17. avizează documentele privind decontările, compensările cu clienții, conform specificului activității direcției coordonate;

b. Competențe specifice:

1. Directorului General Adjunct Material Rulant, Tehnic:

- a) avizează transformări de posturi în statul de funcții al centralului "CFR Marfă" și al Punctelor de Lucru;
- b) aprobă achiziții de obiecte de inventar;
- c) aprobă transferul de mijloace fixe între Punctele de Lucru;
- d) aprobă efectuarea de achiziții bunuri, servicii și lucrări, conform planului de investiții, RK, lucrări de întreținere, la valori în lei până la echivalentul sumei de 40.000 €;
- e) răspunde, în calitate de președinte, de funcționarea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă la nivelul CFR Marfă.

2. Directorului General Adjunct Economic, Financiar :

- a) avizează tratarea sesizărilor și reclamațiilor adresate de căi ferate, organisme feroviare internaționale, societăți comerciale feroviare din țară sau străinătate, organe și organisme ale administrațiilor de stat din țară sau străinătate;
- b) semnează procese-verbale de compensări și pentru creanțe și datorii, la valori în lei până la echivalentul sumei de 40.000 €, create după data de 01.10.1998;
- c) semnează documente specifice activității.

3. Directorului General Adjunct Exploatare, Comercial:

- a) aprobă oferte, în limita competențelor stabilite în Politica de Vânzări.
- b) semnează documente specifice activității;

4. Directorului Material Rulant:

- a) coordonează, îndrumă și urmărește activitatea specifică de recepție tehnică.

5. Directorului Juridic, Resurse Umane:

- a) poate aplica sancțiuni disciplinare pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu specifice activității juridice desfășurate de personalul de specialitate din cadrul structurii coordonate, exclusiv desfacerea contractului individual de muncă;
- b) poate semna orice cereri în justiție care privesc „CFR Marfă”, cu excepția cererilor de renunțare la judecată și la exercitarea căilor de atac;
- c) avizează legalitatea contractelor de achiziții și vânzări precum și materiale ce urmează a fi prezentate în CA și AGA elaborate de serviciile și compartimentele de specialitate;
- d) semnează adeverințe din care rezultă calitatea de salariat pentru personalul din centralul societății.

D. Competențe acordate de Directorul General către Șefii Punctelor de Lucru:

a) în domeniul organizatoric:

1. avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Punctului de Lucru, conform organigramei aprobate, și îl transmite în vederea aprobării de către Directorul General al "CFR Marfă";
2. aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului Punctului de Lucru, conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele ce revin șefilor adjuncți direct subordonați;
3. avizează statul de funcții al Punctului de Lucru, pe baza organigramei aprobate și îl transmite spre aprobare conducerii "CFR Marfă";

b) în domeniul activităților specifice:

1. aprobă programul anual de prestații;
2. aprobă și semnează contractele de prestații de transport în traficul local de marfă;
3. aprobă transferul de mijloace fixe între structurile din subordine;
4. aprobă planul de mobilizare al unității, planul de asigurare a capacităților de mobilizare și planul de acumulare a rezervelor de mobilizare aparținând "CFR Marfă";
5. aprobă programul anual și lunar de control pentru personalul cu atribuții și sarcini de control din Punctul de Lucru;
6. aprobă casarea activelor corporale, mai puțin mijloace fixe, depreciate fizic sau moral, aflate în cadrul Punctului de Lucru;
7. coordonează la nivelul Punctului de lucru, activitatea de inventariere anuală dispusă prin dispoziția directorului general;
8. aprobă defalcarea pe ramuri și acțiuni a programului de activitate aprobat de conducerea "CFR Marfă", urmărește realizarea obiectivelor și îndeplinirea criteriilor de performanță ale societății.



c) în domeniul economico-financiar:

1. aplică măsuri de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și comunicat pe structuri de conducere "CFR Marfă";
2. semnează bilanța contabilă a Punctului de Lucru elaborată la nivelul structurii economico-financiară;
3. raportează date statistice sau alte date cerute de organizațiile administrativ teritoriale, care conform Legii nr. 31/1990, se raportează doar de către structura organizatorică înregistrată, în baza raportărilor primite;
4. controlează legalitatea cheltuielilor efectuate;
5. acționează pentru încadrarea în planul de venituri stabilit;
6. recuperează creanțele de la agenții economici de pe raza proprie de activitate;
7. avizează, în vederea prezentării spre aprobare conducerii "CFR Marfă", plata despăgubirilor suportate pe cheltuieli.

d) în domeniul resurselor umane:

1. aprobă situațiile nominale ale personalului din Punctul de Lucru pe baza statelor de funcții aprobate;
2. aprobă promovarea în clase, categorii și grade profesionale a salariaților din Punctul de Lucru, numai cu avizul directorului general, cu respectarea condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. cercetează și propune sancțiuni personalului încadrat în funcțiile de conducere direct subordonați;
4. numește și revocă din funcție personalul de conducere din Punctul de Lucru, numai cu avizul directorului general, în limita posturilor aprobate de conducerea "CFR Marfă";
5. încheie contractul individual de muncă și actele adiționale aferente acestuia pentru personalul ce ocupă funcții de conducere din Punctul de Lucru, precum și pentru personalul încadrat în funcții și meserii de execuție din Punctul de Lucru;
6. aprobă sancțiunile disciplinare personalului din structura Punctului de Lucru;
7. aprobă planificarea concediilor de odihnă și cererile pentru efectuarea acestora pentru personalul de conducere din structura Punctului de Lucru;
8. acordă viza „conducătorului unității” pe certificatele de concedii medicale ale personalului din Punctului de Lucru;
9. analizează și soluționează contestațiile la sancțiunile disciplinare aplicate, respectând legislația în vigoare;
10. centralizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din Punctul de lucru;
11. aprobă, în cazuri excepționale, acordarea de concedii fără plată pe o perioadă de maxim 60 zile calendaristice, și avizează cererile salariaților din subordine care solicită concediu fără plată ce depășește 60 zile calendaristice, dar nu mai mult de un an, în vederea aprobării de către directorul general al societății.

e) în domeniul administrativ, relații cu terți:

1. tratează cu administrațiile căilor ferate străine problemele curente de frontieră, în baza mandatului emis de conducerea "CFR Marfă";
2. colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor în probleme de pază a obiectivelor "CFR Marfă", a bunurilor și mărfurilor încredințate la transport;
3. contractează executarea lucrărilor de construcții-montaj, a achiziționării de utilaje și proiectării cu alte structuri specializate din afara structurii proprii și emite ordine de execuție pentru lucrări și dotări, pe baza aprobării conducerii "CFR Marfă", în limita surselor de investiții aprobate Punctului de Lucru;
4. semnează contracte de achiziții și vânzări, în limita plafoanelor și aprobărilor date de conducerea "CFR Marfă";
5. aprobă măsurile privind protecția consumatorului în punctele de lucru, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților din subordine;
6. nominalizează, în situațiile prevăzute de lege, salariații din subordine a căror prezență la serviciu este obligatorie peste programul normal de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în condițiile stabilite de CCM;
7. reprezintă "CFR Marfă" în relațiile cu organismele de stat teritoriale (prefecturi, primării, instanțe judecătorești, etc.).

f) În domeniile de la pct. a) la pct. e):

1. tratează orice alte probleme apărute și menționate prin dispoziții și ordine ale directorului general al „CFR Marfă”.

Competențele acordate devin atribuții de serviciu și se trec în fișa postului Șefilor Punctelor de Lucru.

~ CAPITOLUL VII ~ DISPOZIȚII FINALE

1. Șefii structurilor de la toate nivelurile de organizare au obligația de a întocmi Fișa Postului pentru toate posturile din subordine directă (inclusiv cele vacante), urmărind repartizarea tuturor atribuțiilor prevăzute în ROF, în concordanță cu cerințele de studii și experiență ale postului, conform prevederilor Instrucțiunilor Proprii privind întocmirea fișei postului;
2. Personalul din structura organizatorică a "CFR Marfă" este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament și a formularului Fișa Postului;
3. În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică măsurile necesare conform prevederilor legale;
4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al „CFR Marfă” intră în vigoare la data de 05.07.2021.

