



COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR”- S.A.
BUCUREȘTI, ROMÂNIA
Tel: 040-(0)21 319 24 00 Fax : 040-(0)21 319 24 01, CFR 122001

Registrul Comerțului J/40/9774/1998, CUI: RO 11054529

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ioan PINTEA



SISTEM DE MANAGEMENT CALITATE - MEDIU - SIGURANȚĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR”-SA

Cod: PO 0 – 0.7.1.3 - 09

Ediția: 1

Revizia: 0

Data intrării în vigoare: 26.06.2020

Documentul de față este proprietatea CNCF "CFR" SA.

Copierea, difuzarea și retragerea, în afara condițiilor stabilite prin procedura PS 0-75-01 sunt interzise.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 2/13
--	--	---

CUPRINS

	Pagina
1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
4.1. Definiții	3
4.2. Prescurtări	4
5. DESCRIERE	4
5.1. Generalități	4
5.2. Etapele expedierii, transmiterii și recepționării telegramelor. Modul de lucru	5
5.2.1. Clasificarea telegramelor	5
5.2.2. Structura telegramelor	6
5.2.3. Emitentul și destinatarul telegramelor	6
5.2.4. Redactarea telegramelor	7
5.2.5. Prezentarea și tratarea la prezentare a telegramelor	7
5.2.6. Registre de evidență folosite în activitatea postului de lucru	7
5.2.7. Expedierea telegramelor	8
5.2.8. Transmiterea	9
5.2.9. Recepționarea telegramelor	9
5.2.10. Tratarea la recepționare a telegramelor	9
5.2.11. Predarea telegramelor la destinatar	9
5.2.12. Păstrarea evidențelor scriptice folosite de postul de lucru	9
5.2.13. Cazuri particulare	10
5.2.13.1. Modul de procedare în cazul deranjamentelor SInf	10
5.2.13.2. Nota telefonică	10
5.2.14. Modul de folosire și întreținere a echipamentelor din dotare	11
5.2.15. Dispoziții finale	12
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE (ÎNREGISTRĂRI)	12
8. ANEXE	13
Anexa nr. 1 Diagrama de proces - Circuitul telegramelor prin Sistemul Informatic	
Anexa nr. 2 Model de redactare a telegramei	
Formulare - Lista de control a edițiilor/reviziilor; Formular de analiză a procedurii; Lista de difuzare/retragere	

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția:1 Revizia: 0. Pagina: 3/13
--	--	--

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul în care se redactează, transmit și recepționează telegramele feroviare de serviciu prin sistem informatic la CNCF „CFR”-SA , denumit în continuare SInf.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în activitatea de transmitere a telegramelor feroviare de serviciu prin sistem informatic la CNCF „CFR”-SA.

Comunicările din transportul feroviar public au caracter informativ, de decizie sau de execuție și se realizează prin telegrame de serviciu CNCF „CFR”-SA.

Telegramele feroviare de serviciu se transmit între unitățile și subunitățile din CNCF „CFR”-SA.

Telegramele feroviare de serviciu se pot transmite și între CNCF „CFR”-SA și agenții economici cu care acesta are relații contractuale, scopul fiind transmiterea către CNCF „CFR”- SA de informații sau solicitări operative necesar a fi comunicate în cel mai scurt timp subunităților din teritoriu.

Telegrama feroviară de serviciu se transmite prin intermediul postului de lucru al CNCF „CFR”- SA folosind ca terminale și rețea de transmisie, mijloace informatice.

Prezenta procedură se aplică începând cu data de la care Instrucția nr. 114 pentru redactarea și tratarea telegramelor feroviare de serviciu la Căile Ferate Române, aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 197 din 14.04.1999 își încetează aplicabilitatea.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul delegat (UE) 762/2018 de stabilire a unor metode comune de siguranță privind cerințele sistemului de management al siguranței, în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr.1158/2010 și (UE) nr.1169/2010 ale Comisiei;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu Rectificarea L 127/23.05.2018.
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 402/2013 al Comisiei privind metoda de siguranță comună pentru evaluarea și aprecierea riscurilor și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 352/2009.
- Instrucțiunile pentru transmiterea telegramelor feroviare de serviciu prin sistem informatic la „CNCF „CFR”-SA ” SA, instrucțiuni avizate de Autoritatea de Siguranță Feroviară Română;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 14001: 2015 Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Documente SMCMS în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 DEFINIȚII

Destinatar este unitatea, subunitatea sau persoana căreia îi este adresată telegrama.

Emitent este salariatul în drept să semneze telegrama.

Expedierea reprezintă operația pregătitoare traserii efective a telegramii prin SInf, prin care salariatul care deserveste postul de lucru verifică respectarea tuturor condițiilor impuse pentru validarea ulterioară a telegramii.

Postul de lucru este elementul structurii organizatorice ce constă în ansamblul obiectivelor, sarcinilor, autorității și responsabilităților care revin spre exercitare unui salariat aparținând CNCF

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 4/13
--	--	---

„CFR” SA. care transmite și/sau recepționează telegrame feroviare de serviciu, conform prevederilor din prezenta procedură.

Posturile de lucru sunt organizate pe nivele ierarhice, respectiv:

- **Post lucru local** – denumit în continuare post de lucru (la nivelul subunităților de bază – stații cf și Regulate de Circulație);
- **Post lucru regional** (la nivelul SRCF 1 – 8 - Regulator Regional de Circulație);
- **Post lucru central** (la nivelul centralului CNCF „CFR” SA - Regulatorul Central Circulație).

Predarea reprezintă operația de livrare la destinatar a exemplarului tipărit al telegrammei, de către postul de lucru care a recepționat sau după caz (atunci când o parte din destinatari sunt în aceeași locație cu postul de lucru) de către postul de lucru la care s-a prezentat telegrama, prin curier, fax, notă telefonică.

Prezentarea reprezintă înmânarea telegrammei semnată de către emitent la postul de lucru în vederea tratării și transmiterii ei.

Recepționarea reprezintă operația de primire a conținutului telegrammei prin SI, de către postul de lucru destinatar.

Redactarea, reprezintă formularea în scris a telegrammei de către emitent.

Telegrama feroviară de serviciu / telegramă reprezintă o comunicare de serviciu scurtă și concisă, sub semnătura emitentului, adresată unuia sau mai multor destinatari (persoane sau unități), în scop informativ, de decizie sau de execuție.

Transmiterea reprezintă operațiunea de circulație a informației prin intermediul rețelei RENTRAD .

Tratarea la prezentare reprezintă înregistrarea, tehnoredactarea și colajarea telegrammei de către postul de lucru.

Tratarea la recepționare reprezintă confirmarea primirii, înregistrarea și tipărirea (multiplicarea) telegrammei de către salariatul care deservește postul de lucru.

Structură organizatorică – forma de organizare prin care se efectuează activități care contribuie la realizarea aceluiași obiective și sunt subordonate aceluiași conducător (ex. direcție din cadrul CNCF „CFR” SA, divizie, serviciu, regulator circulație, secție CT, L, stație de cale ferată, district L, CT).

4.2 PRESCURTĂRI

CNCF „CFR”- SA – Compania Națională de Căi Ferate „CFR”- SA

RC – Regulator de Circulație

RCC – Regulatorul Central Circulație

RRC – Regulator Regional de Circulație

SInf – Sistem Informatic pentru transmiterea telegramelor feroviare de serviciu

SO – Structura organizatorică

SRCF 1-8 – Sucursalele Regionale CF 1-8

SRAI – Serviciul Reglementări Acces Infrastructură

SMCMS – Sistem de management calitate-mediul-siguranță

5. DESCRIERE

5.1 Generalități

(1) În cuprinsul acestei proceduri se folosește noțiunea de „telegrame” în locul celei de „telegrame feroviare de serviciu”.

(2) Posturile de lucru aflate în unități sau subunități CNCF „CFR”-SA transmit telegramele care le sunt prezentate numai dacă acestea respectă prevederile stabilite prin prezenta procedură.

(3) Emiterea și recepționarea telegramelor trebuie să se efectueze rapid și sigur la destinatari prin intermediul SInf. În cazuri deosebite telegramele se pot prezenta și/sau preda prin curier sau alte mijloace.

(4) Telegrammele, de regulă, sunt expediate, transmise și recepționate în posturile de lucru prin intermediul SInf. Posturile de lucru sunt dotate cu calculatoare conectate la rețeaua de calculatoare

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția:1 Revizia: 0. Pagina: 5/13
--	--	--

RENTRAD, care au acces la resursele unui server specializat pentru gestiunea mesajelor și cu imprimante pentru tipărirea și multiplicarea telegramelor.

(5) Stațiile și beneficiarii care nu au posturi de lucru pentru transmiterea/recepționarea telegramelor, sunt arondate pentru aceste servicii unui post de lucru apropiat. Arondarea este stabilită de SRCF 1 -8.

(6) Posturile de lucru, numărul de salariați ale acestora și unitățile arondate, se stabilesc de SRCF 1 - 8 în funcție de volumul de activitate. Lista acestora completată cu toate datele de identificare (locație, nr. posturi, program de lucru, telefon, cod, unități arondate) se transmite de fiecare SRCF postului de lucru central de transmitere/recepționare a telegramelor, care avizează toate posturile de lucru. Posturile de lucru avizează unitățile arondate și beneficiarii. Această listă se actualizează ori de câte ori apar modificări.

(7) Deservirea posturilor de lucru se face de salariați care îndeplinesc condițiile minime de pregătire și vechime necesare încadrării și promovării în această activitate, respectiv dețin competențele necesare atât pentru îndeplinirea funcției cât și pentru utilizarea SInf.

Personalul care deservește posturile de lucru pentru activitatea de transmitere/recepționare a telegramelor nu se încadrează în categoria personalului cu responsabilități în siguranța circulației.

Modul în care se face formarea profesională respectiv certificarea competențelor pentru salariații care deserveșc posturile de lucru pentru activitatea de transmitere/recepționare a telegramelor este prevăzut în reglementările specifice.

(8) Salariații care deserveșc posturile de lucru sunt obligați să expedieze, transmită, și recepționeze prin SInf, respectiv să primească și să predea prin corespondență, curier, fax, e-mail etc., toate telegramele destinate unităților și subunităților feroviare pe care le deserveșc.

(9) Pe rețeaua CNCF „CFR”- SA , activitățile tuturor posturilor de lucru privind tratarea telegramelor sunt subordonate postului de lucru central, iar pe raza SRCF 1 - 8 și postului de lucru regional din cadrul sucursalei respective.

(10) În vederea tipării și multiplicării operative a telegramelor, SRCF 1 - 8 și Direcția Trafic iau/ aplică măsuri ca toate posturile de lucru să fie dotate cu echipamentele și materialele necesare.

5.2. Etapele expedierii, transmiterii și recepționării telegramelor. Modul de lucru.

Modul de lucru privind expedierea, transmiterea și recepționarea telegramelor este descris în Manualul de Utilizare al aplicației informatice. Acesta se actualizează ori de câte ori este necesar și este disponibil în calculatorul conectat la rețeaua RENTRAD pe care este instalată aplicația SInf.

Manualul de utilizare poate fi pus la dispoziție de Direcția Trafic la solicitarea posturilor de lucru.

Diagrama de proces - Circuitul telegramelor prin Sistemul Informatic este prezentată în **Anexa nr. 1.**

5.2.1. Clasificarea telegramelor:

În funcție de gradul de urgență telegramele se clasifică în:

- a) telegrame obișnuite
- b) telegrame urgente.

La redactarea telegramelor, emitenții sunt obligați să facă mențiunea respectivă pe cele urgente.

Telegramele sunt considerate ca obișnuite, atunci când conținutul lor trebuie cunoscut de către destinatar într-o perioadă maximă de 24 ore din momentul prezentării lor la postul de lucru.

Telegramele sunt considerate ca urgente, atunci când conținutul acestora trebuie cunoscut de destinatar în cel mult 12 ore din momentul prezentării lor la postul de lucru.

Gradul de urgență al telegramelor se menționează de către emitent în preambulul conținutului lor.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 6/13
--	--	---

5.2.2. Structura telegramelor

(1) O telegramă este formată din: preambul, adresă, text (conținut) și semnătura emitentului.

(2) Preambulul telegramelor se compune din:

- a) numele unității emitente;
- b) numărul telegramei din registrul de prezentare a telegramelor;
- c) data și ora exactă de prezentare a telegramei la postul de lucru;
- d) mențiunea „urgent” scrisă de emitent separat pe rândul următor, dacă este cazul.

(3) Adresa destinatarului telegramei

Adresa se menționează de emitent. Emitentul este obligat ca în adresa telegramei să scrie corect și complet numele unității destinate (și al destinatarului dacă este cazul); în unele cazuri, aceste unități cu excepția stațiilor, se pot scrie cu inițialele consacrate (RC, RRC, CNCF „CFR”- SA , etc.) admise prin reglementări feroviare, dacă acestea sunt cunoscute și de cei interesați. În adresa telegramelor, emitenții de la CNCF „CFR”- SA trec/înscriu ca destinatari, numai pe cei prevăzuți în actualele reglementări.

Telegramele trebuie adresate de emitent numai celor interesați. În mod excepțional, când de conținutul telegramei trebuie informați și alți destinatari, enumerarea acestora se face separat pe ultimul rând din adresă, adăugându-se mențiunea „spre știință”.

(4) Textul telegramei

Redactarea textului se face conform prevederilor din prezenta procedură și conține elementele necesare a fi aduse la cunoștința destinatarului.

Între subunitățile CNCF „CFR”- SA și alți agenți economici, emitenții de drept pot transmite numai telegrame care sunt în legătură cu activități stabilite prin reglementări și instrucții feroviare (modificarea contractului de transport, tratarea transporturilor negabaritice, tratarea lipsurilor, etc.) și numai destinatarilor prevăzuți de către aceste reglementări și instrucții.

(5) Semnătura

La finalul textului în partea dreaptă, emitentul este obligat să semneze telegrama respectivă, menționând cîteș unitatea, funcția, numele, prenumele și numărul de telefon de la birou.

Dacă redactarea telegramei se face de către un împuternicit al emitentului, atunci la finele textului, în plus, dar în partea stângă, se menționează și numele împuternicitului respectiv (nume care nu se transmite prin SInf) completat cu numărul de telefon de la biroul său.

5.2.3. Emitentul și destinatarul telegramelor

(1) La CNCF „CFR”-SA dreptul de a emite o telegramă, respectiv de a o semna, îl au numai anumiți salariați; telegrama trebuie să fie numai în legătură cu activitatea feroviară pe care emitentul o coordonează în mod direct.

(2) În funcție de activitățile feroviare la care se referă, o telegramă poate avea unul sau mai mulți emitenți sau destinatari, după cum urmează:

- a) conducătorii de unități/subunități sau înlocuitorii de drept ai acestora;
- b) salariați care sunt în acțiuni de supraveghere, instruire, îndrumare și control;
- c) anumiți salariați din ale căror atribuții de serviciu, impuse prin reglementări sau instrucții feroviare și înscrise în fișa postului, rezultă dreptul de emitent.

(3) Destinatarii cărora li se adresează telegrama, sunt cu cel mult trei trepte ierarhic superioare emitenților respectivi (ex. șeful unei stații cf se poate adresa la RC/RRC, Divizia Trafic și/sau conducerea SRCF). Când nu este respectată această procedură, telegramele sunt prezentate destinatarilor cu funcții superioare celor trei trepte menționate, numai de structurile organizatorice care coordonează activitatea rezultată din conținutul telegramelor respective.

(4) Șefii subunităților de bază pot transmite telegrame adresate tuturor subunităților, numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior, cu excepția cazurilor prevăzute în alte instrucțiuni sau regulamente.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 7/13
--	--	---

5.2.4. Redactarea telegramelor

(1) Textul se redactează cât mai clar și concis pe format A4, folosind cuvinte uzuale (formate cu litere latine, fără diacritice), cifre arabe și semne de punctuație, scrise lizibil cu pix, cerneală sau tipărite, de dimensiuni uzuale. Textul telegramei nu poate depăși 3 pagini format A4 decât cu aprobarea Diviziei sau Direcției Trafic, după caz.

(2) Emitentul telegramei poate șterge sau înlocui cuvinte și cifre din conținut după semnarea acesteia, cu condiția ca emitentul să certifice acest lucru.

Ștergerea cuvintelor și cifrelor se face cu o linie continuă trecută longitudinal peste acestea, iar dacă este cazul, cele corecte se vor scrie deasupra celor șterse.

(3) Un model de redactare a telegramei este prezentat în **Anexa nr. 2**.

5.2.5. Prezentarea și tratarea la prezentare a telegramelor

(1) Prezentarea telegramelor se face la postul de lucru care îl deservește pe emitent, în timpul programului de lucru al postului.

Prezentarea telegramelor poate fi făcută prin următoarele metode:

- direct, cu textul telegramei semnat, prezentat în două exemplare;
- prin înscriere de către emitent (și semnare) direct în „Registrul pentru evidența telegramelor prezentate”;
- prin notă telefonică ;
- prin fax, dacă postul de lucru la care este arondată unitatea este dotat cu fax.

Suplimentar, pentru operativitate, textul telegramei poate fi prezentat și pe suport informatic în vederea preluării în editorul de texte al SInf. Preluarea de pe suportul informatic nu înlocuiește operația de colacionare.

(2) La prezentarea telegramelor, salariații care deserveșc postul de lucru respectiv, verifică imputernicitul emitentului și verifică dacă aceste telegrame respectă prevederile referitoare la redactarea, întocmirea, emitentul și destinatarul acestora, precum și următoarele reguli:

a) toate telegramele care corespund prevederilor din acest articol se înregistrează și se completează în preambul cu ora de prezentare și numărul telegramei, iar copia telegramei se returnează emitentului ei. Numărul telegramei este numărul alocat acesteia din registrul pentru evidența telegramelor prezentate. Acest număr se poate completa atât manual cât și automat prin SInf, caz în care sistemul acordă un număr egal cu ultimul număr acordat plus unu. Originalul rămâne la postul de lucru și este convolutat.

b) toate telegramele care nu corespund acestor mențiuni se returnează imediat emitentului, cu obligația ca pe verso originalului, salariatul care deservește postul de lucru să specifice motivul returnării și să semneze, sau după caz, să înștiințeze emitentul despre neconformitățile constatate în vederea eliminării acestora.

(3) Telegramele prezentate nu se mai expediază, dacă emitenții lor sau șefii acestora solicită acest lucru. În acest caz, telegramele înregistrate se returnează sub semnătură emitenților, iar salariatul care deservește postul de lucru menționează returnarea în rubrica „observații” din registrul în care s-a făcut înregistrarea. Dacă telegrama prezentată nu a fost înregistrată, returnarea ei se face fără semnătură și fără alte mențiuni.

Când solicitarea de reținere a unei telegrami se face după expedierea ei, emitentul redactează o telegramă de anulare a celei expediate anterior.

5.2.6. Registre de evidență folosite în activitatea postului de lucru

(1) Salariații care deserveșc postul de lucru folosesc în activitatea lor următoarele evidențe:

- Registrul pentru evidența telegramelor prezentate,
- Convolutul cu telegramele recepționate,
- Convolutul cu telegramele transmise,
- Condica de predare a telegramelor către destinatarii deserviți de postul de lucru,
- Registrul „Avizări deranjamente”.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 8/13
--	--	---

(2) „Registrul pentru evidența telegramelor prezentate” se completează la prezentarea telegramelor, respectându-se următoarele rubrici:

- numărul curent care reprezintă și numărul telegramei (începând cu cifra 1 în prima zi a fiecărei luni),
- unitatea și numele emitentului,
- data și ora de prezentare a telegramei,
- eventuale observații (postul care a transmis telegrama, dacă sunt mai multe puncte de lucru ale SInf, modul de transmitere în caz de deranjament - fax sau notă telefonică).

În registrul pentru evidența telegramelor prezentate se consemnează și predarea - primirea serviciului.

În cadrul posturilor de lucru deservite de mai multe unități SInf, se pot înființa registre separate numai pentru predarea - primirea serviciului.

(3) „Convolutul cu telegramele recepționate” este propriu fiecărui post de lucru și conține listele cu telegramele recepționate, furnizate de fiecare unitate SI și copia fiecărei telegramă tratate la recepționare.

Listele cu telegramele recepționate în tura de serviciu se tipăresc și se convolutează la sfârșitul turei de serviciu de către salariatul care predă serviciul.

(4) „Convolutul cu telegramele transmise” este propriu fiecărui post de lucru și conține listele cu telegramele transmise, furnizate de fiecare punct de lucru al SInf și exemplarul în original al fiecărei telegramă transmise.

Listele cu telegramele transmise în tura de serviciu se tipăresc și se convolutează la sfârșitul turei de către salariatul care predă serviciul.

(5) „Condica de predare a telegramelor către destinatarii deserviți de postul de lucru” este folosită pentru predarea telegramelor către destinatarul (destinatarii) deservit de postul de lucru respectiv. În această condică se înscriu obligatoriu următoarele elemente: unitatea destinatară, data și ora predării, numărul telegramei (telegramelor), unitatea emitentă, observații (fax, notă telefonică, curier, etc.) și semnătura de primire.

În funcție de volumul de telegrame, același post de lucru poate utiliza mai multe condici de predare, repartizate pe destinatari.

(6) Registrul „Avizări deranjamente” este necesar pentru avizarea organelor de specialitate asupra defectării SInf, calculatoarelor sau a rețelei electrice. Rubricile care se completează, sunt următoarele: numărul curent, data, ora constatării defectului și semnătura celui care a făcut constatarea, data și ora înștiințării, numele organului de specialitate înștiințat, descrierea defectului constatat și modul de remediere, data și ora prezentării, data și ora remedierii, numele, prenumele și semnătura celui care a efectuat lucrarea.

5.2.7. Expedierea telegramelor

(1) Toate telegramele trebuie expediate în cel mai scurt timp posibil, în care scop salariații care deservesc postul de lucru vor verifica și lua la cunoștință gradul de urgență al tuturor telegramelor, după care le vor înregistra pe cele care respectă modul de prezentare.

(2) În cazul prezentării simultane a mai multor telegrame la postul de lucru, ordinea transmiterii lor va fi următoarea:

- „urgente” cu prioritate pe cele care tratează evenimente de cale ferată, siguranța circulației, remedierea defecțiunilor, transporturi deosebite, compunerea și circulația trenurilor, etc;
- „obișnuite” în ordinea prezentării lor.

(3) Telegrama se vizualizează, se confruntă textul telegramei cu originalul sau înscrierea din registru, după caz, apoi se colaționează, se introduce parola utilizatorului și ulterior se transmite.

(4) Colaționarea telegramelor

Colaționarea este operația de verificare a conformității textului tehnoredactat cu textul original.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 9/13
--	--	---

În acest sens, salariatul care deservește postul de lucru este obligat să facă colaționarea textului tehnoredactat înaintea transmiterii.

Validarea transmiterii telegrammei se face numai după colaționarea textului.

După expediere se tipărește o copie a telegrammei care împreună cu originalul se îndosariază.

(5) Expedierea prin alte mijloace se face când SInf din subunitatea destinatară sau emitentă a telegrammei nu funcționează.

5.2.8. Transmiterea

(1) Transmiterea telegrammei începe din momentul validării în calculator a conținutului telegrammei.

(2) SInf permite transmiterea unei telegramme direct către toți destinatarii existenți în rețeaua de calculatoare a SInf.

(3) Periodic, în timpul programului de lucru, salariatul de la postul de lucru vizualizează/are în atenție, lista telegrammelor neprimite de posturile destinatarie și va lua legătura cu acestea în vederea identificării cauzei și a retransmiterii telegrammei prin alte mijloace sau la postul de lucru arondat, după caz.

În cazul în care la sfârșitul turei de serviciu rămân telegramme neprimite de posturile destinatarie, acestea se evidențiază în procesul verbal de predare – primire a serviciului.

5.2.9. Recepționarea telegrammelor

Telegrammele se recepționează prin intermediul SInf prin identificarea și vizualizarea pe terminalul postului de lucru destinat, conform manualului de utilizare a SInf.

5.2.10. Tratarea la recepționare a telegrammelor

(1) După recepționarea unei telegramme de către postul de lucru destinat, salariatul care îl deservește trebuie să o tipărească într-un număr de exemplare egal cu numărul de destinatari și un exemplar în plus, pe care îl îndosariază. Pe toate exemplarele telegrammelor recepționate și tipărite se aplică pentru certificare numele, prenumele și semnătura salariatului care a recepționat-o. Copiile ulterioare ale telegrammelor recepționate au același regim, dar sub semnătura salariatului care a realizat copiile.

(2) În cazul când emitentul și o parte a destinatarii unei telegramme au sediul în aceeași clădire, atunci multiplicarea și predarea telegrammei către destinatarii respectivi se face de către postul emitent după înregistrarea acestuia în conformitate cu tratarea la prezentare.

5.2.11. Predarea telegrammelor la destinatar

(1) După tratarea la recepționare a telegrammei, salariatul trebuie să predea o copie semnată, cât mai operativ, sub semnătură, prin condica de predare a telegrammelor, destinatarului/destinatarii ei.

(2) Predarea telegrammelor poate fi făcută prin următoarele metode:

- prin curier
- prin fax, dacă postul de lucru la care este arondată unitatea este dotat cu fax. Acest fapt se consemnează în condică la rubrica „obs.” cu textul: „Predată prin fax”
- prin notă telefonică.

(3) În cazul în care se constată că destinatarul telegrammei este necunoscut sau că a refuzat primirea telegrammei, atunci postul de lucru care a primit telegramma (telegrammele) informează postul de lucru expeditor, în vederea informării emitentului, consemnând acest fapt în condica de predare a telegrammelor.

5.2.12 Păstrarea evidențelor scriptice folosite de postul de lucru

(1) În cadrul postului de lucru, telegrammele se convolutează zilnic și apoi lunar:

- lista cu telegrammele transmise prin SInf, originalul fiecărei telegramme prezentate împreună cu telegrama tipărită, transmisă prin SInf; pentru telegrammele transmise prin fax sau notă telefonică se convolutează originalul și confirmarea fax după caz;

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 10/13
--	--	--

- lista cu telegramele recepționate prin SInf împreună cu copia fiecărei telegramă tratate la recepționare; pentru telegramele recepționate prin fax se convolutează copia fax.

(2) Consultarea sau copierea telegramelor de la postul de lucru se poate face numai de către emitenții acestora, șefii lor sau de către alte persoane care au aprobarea conducătorului în subordinea căruia se află postul de lucru respectiv.

Consultarea evidențelor informatizate ale SInf și ale registrelor de la postul de lucru se poate face numai cu aprobarea conducătorului în subordinea căruia se află postul respectiv.

(3) În primul trimestru al anului calendaristic care succede anului emiterii telegramelor (ex. trim. I - 2019 pentru telegramele din 2018), toate convolutele din anul anterior, împreună cu toate registrele și condicile folosite de postul de lucru, se depun la postul de lucru.

(4) Termenul de păstrare al telegramelor depuse este de minim cinci ani, de la ultima înregistrare pentru următoarele documente:

- „Registrul pentru evidența telegramelor prezentate”;
- „Convolutul cu telegramele recepționate”;
- „Convolutul cu telegramele transmise”;
- „Condica de predare a telegramelor către destinatarii deserviți de postul de lucru”;
- Registrul „Avizări deranjamente”;
- „Registrul de predarea primirea serviciului”, dacă este cazul.

(5) Toate telegramele vor fi convolute și păstrate în mod obligatoriu de către emitenții și destinatarii lor.

(6) Emitenții și destinatarii telegramelor feroviare de serviciu din cadrul CNCF „CFR”- SA au obligația să păstreze telegramele feroviare de serviciu o perioadă de 5 ani, de la data transmiterii/primirii telegramei.

5.2.13. Cazuri particulare

5.2.13.1. Modul de procedare în cazul deranjamentelor SInf

(1) În cazul deranjamentelor SInf care nu mai permit expedierea și/ sau recepționarea telegramelor, se procedează astfel:

a) dacă posturile de lucru expeditor și destinatar sunt dotate cu aparate fax, telegramele tratate la prezentare (cu numărul de telegramă transcris pe telegramă) se transmit prin fax și apoi sunt tratate la recepționare;

b) dacă posturile de lucru expeditor și destinatar nu sunt dotate cu aparate fax:

- telegramele urgente care nu depășesc 800 cuvinte (o pagină format A4) și 3 destinatari, se transmit prin notă telefonică;

- pentru telegramele urgente care depășesc 800 cuvinte cu mai mult de 3 destinatari și pentru cele obișnuite se informează imediat prin telefon emitențul telegramei, care decide dacă se așteaptă repunerea în funcțiune a SInf sau cere să îi fie returnată.

În aceste cazuri se va menționa în “Registrul pentru evidența telegramelor prezentate” la rubrica observații, modul de tratare (fax, notă telefonică sau retur).

5.2.13.2. Nota telefonică

(1) Transmiterea și recepționarea telegramelor între posturile de lucru, prin notă telefonică se face astfel:

- textul telegramei prezentate este dictat la telefon de către postul de lucru expeditor către postul de lucru destinatar, precizându-se în preambul data, ora și numărul telegramei, după care se notează în „Registrul pentru evidența telegramelor prezentate” confirmarea recepționării de către postul de lucru destinatar.

- confirmarea recepționării telegramei prin telefon se face de către primitor cu formula „Postul de lucru... a recepționat telegrama numărul ... la (data și ora) ... numele, prenumele și funcția”.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 11/13
--	--	--

- postul de lucru care recepționează nota telefonică scrie textul telegrammei recepționate pe foi de hârtie format A4 după care aceasta va fi tratată la recepționare.

(2) Pentru evitarea erorilor ce se pot produce la transmiterea sau recepționarea telefonică a unor cuvinte și cifre din conținutul telegrammei, se folosește la dictarea acestora următorul procedeu:

- cuvintele mai puțin uzuale sau confuze în percepere, se dictează pe litere cu ajutorul numelor proprii (I de la Ion, T de la Tudor etc.);
- cifrele se vor dictează: 6 de lângă 5; 7 de lângă 8 etc.

(3) Prezentarea telegrammelor de la unitățile arondate către postul de lucru prin notă telefonică se face astfel:

- unitatea arondată redactează și înscrie în registrul propriu de telegrame predate/primate, telegrama întocmită conform prezentelor instrucțiuni, după care o transmite telefonic postului de lucru la care este arondată cu numărul și oră;

- salariatul postului de lucru scrie textul telegrammei primite pe foi de hârtie format A4 după care aceasta se tratează la prezentare.

Confirmarea recepționării telegrammei se face de către salariatul postului de lucru cu formula „Postul de lucru ... a recepționat telegrama cu numărul ... (număr din „Registrul pentru evidența telegrammelor prezentate”) la data și ora ... numele, prenumele și funcția”.

(4) Predarea telegrammelor de la postul de lucru către unitățile arondate, prin notă telefonică se face astfel:

- după recepționarea și tratarea telegrammei, salariatul postului de lucru dictează la telefon textul telegrammei către unitatea arondată, după care se notează în „Registrul pentru evidența telegrammelor prezentate” confirmarea transmisă de unitatea arondată.

- salariatul unității arondate, înscrie textul telegrammei în registrul propriu de telegrame predate/primate și confirmă cu formula „Unitatea ... a recepționat telegrama cu numărul... la (data și ora) ... numele, prenumele și funcția”.

5.2.14. Modul de folosire și întreținere a echipamentelor din dotare

(1) În timpul programului de lucru salariatul care deservește postul de lucru are obligația să aibă toate echipamentele sistemului SInf în funcțiune.

Folosirea și întreținerea echipamentelor se face conform instrucțiunilor din manualul de utilizare. Calculatoarele vor avea instalat manualul de utilizare al SInf. În Manualul de Utilizare al aplicației informatice se află reglementările de amănunt referitoare la modul de folosire al programului SInf.

(2) Deranjamente, constatări, avizări

Prin deranjament se înțelege defectarea rețelei de calculatoare sau a SInf în urma căruia nu se poate asigura transmiterea sau recepționarea unei telegramme.

Deranjamentul, cu manifestările lui constatate de către salariatul care deservește postul de lucru se notează cu dată și oră în registrul „Avizări deranjamente” și se avizează imediat și pe orice cale organul de specialitate pentru remediere.

La prezentare, organul de specialitate semnează și menționează data și ora de prezentare. După remediere, organul de specialitate consemnează sub semnătură în registrul „Avizări deranjamente” data și ora remedierii. Salariatul de serviciu ia la cunoștință sub semnătura remedierea.

(3) Salariații care deserveșc postul de lucru sunt obligați să facă verificările privind starea de funcționare a SInf la intrarea în serviciu.

(4) Ori de câte ori se instalează versiuni actualizate ale programului informatic care trebuie cunoscute de către personalul care utilizează terminalele SInf, agentul care a instalat modificarea va actualiza Manualul de utilizare și va prelucra personalul în cazul unor modificări ale procedurilor de utilizare. În cazul modificărilor de principiu care necesită un volum important de actualizare a cunoștințelor personalului, se va solicita către Direcția Trafic organizarea unui program de instruire.

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 12/13
--	--	--

5.2.15. Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentei proceduri sunt obligatorii pentru tot personalul CNCF „CFR”- SA și al altor beneficiari care solicită CNCF „CFR”-SA transmiterea telegramelor prin SInf.

(2) Operatorii de transport feroviar pot solicita și furniza către CNCF „CFR”-SA informații operative necesare a fi comunicate în cel mai scurt timp subunităților proprii din teritoriu prin transmiterea de telegrame feroviare de serviciu cu respectarea prevederilor din prezenta procedură.

(3) Prezenta procedură este adusă la cunoștința agenților economici cu care CNCF „CFR”-SA are relații contractuale.

(4) Utilizarea SInf, este admisă numai în interes de serviciu. Instalarea altor aplicații suplimentare pe terminalele SInf este permisă numai cu acordul SC Informatica Feroviară SA și cu aprobarea Direcției/Diviziei Trafic, în măsura în care aceste aplicații nu afectează buna funcționare a sistemului. Utilizarea aplicațiilor suplimentare se poate efectua numai când nu este folosit SInf.

(5) Pentru funcționarea normală a instalațiilor SInf, atât organele de specialitate cât și cele care le deserveșc, au obligația de a asigura în permanență disponibilitatea sistemului în timpul programului de lucru al postului.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt cele care decurg din conținutul punctului 5. **Descriere** din prezenta procedură, după cum urmează:

- emitentul – întocmirea corectă a telegramei, în conformitate cu prezenta procedură;
- salariatul care deservește postul de lucru – verificarea, colaționarea, expedierea, transmiterea/ recepționarea, telegramei prin SInf; îndosărierea telegramelor; folosirea corectă și întreținerea echipamentelor;
- destinatarul – luarea la cunoștință și aplicarea, după caz, a comunicărilor primite.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE (ÎNREGISTRĂRI):

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Întocmit	Loc de păstrare	Durata
1	Lista (zilnică și lunară) cu telegramele transmise prin SInf, originalul fiecărei telegramă prezentate împreună cu telegrama tipărită, transmisă prin SInf; pentru telegramele transmise prin fax sau notă telefonică se convolutează originalul și confirmarea fax după caz	Salariații care deserveșc postul de lucru	Post de lucru	5 ani
2	Lista (zilnică și lunară) cu telegramele recepționate prin SInf împreună cu copia fiecărei telegramă tratate la recepționare; pentru telegramele recepționate prin fax se convolutează copia fax	Salariații care deserveșc postul de lucru	Post de lucru	5 ani
3	Anual în primul trimestru al anului pentru anul încheiat, toate convolutele din anul anterior, împreună cu toate registrele și condicile folosite de posturile de lucru	Salariații care deserveșc postul de lucru	Post de lucru	5ani

 CNCF „CFR”- SA DIRECȚIA TRAFIC SERVICIUL RAI	SMCMS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR” SA Cod PO 0-7.1.3.-09	Ediția: 1 Revizia: 0. Pagina: 13/13
--	--	--

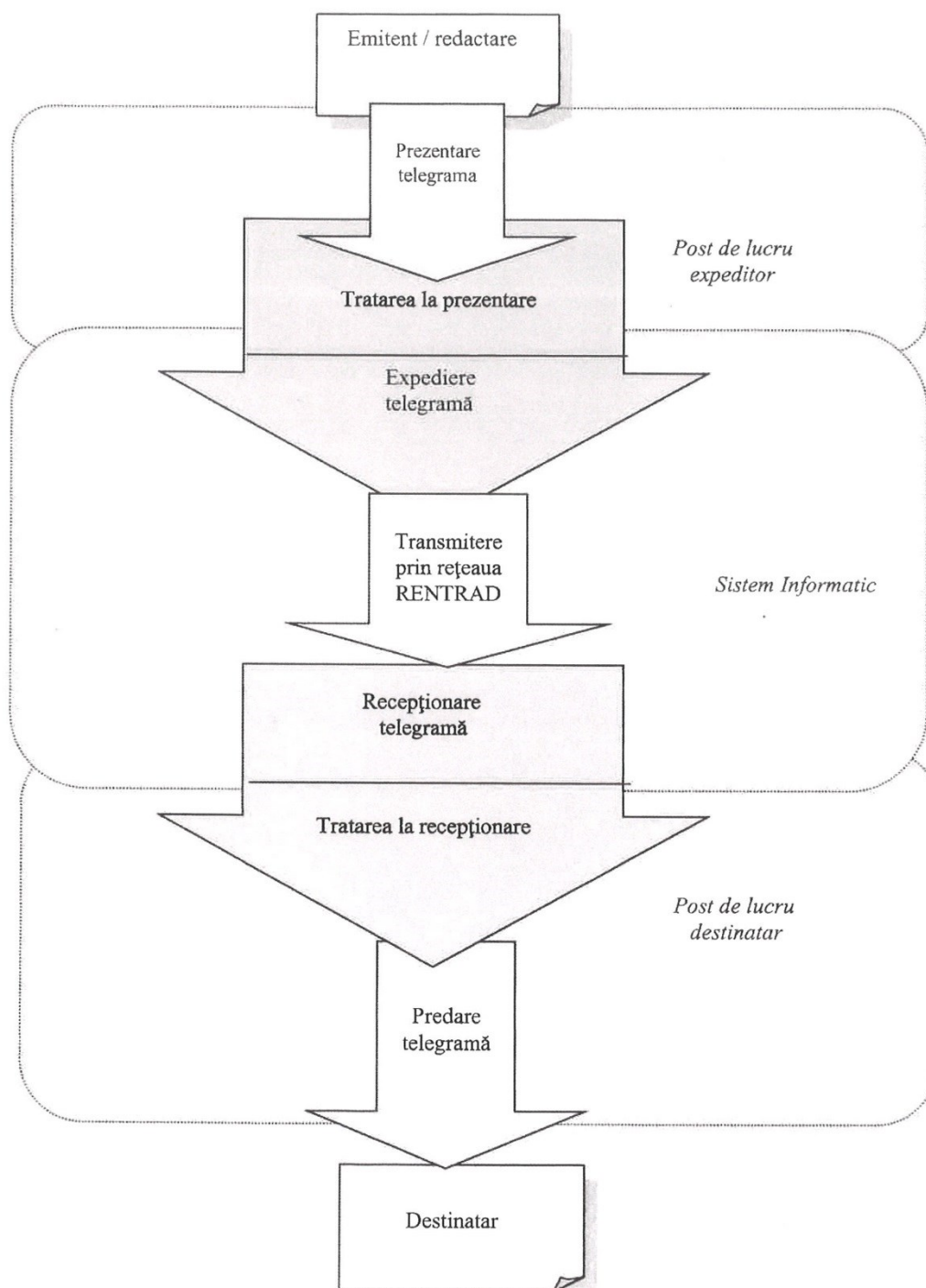
8. ANEXE

Anexa nr. 1 Diagrama de proces - Circuitul telegramelor prin Sistemul Informatic

Anexa nr. 2 Model de redactare a telegramei

Formulare - Lista de control a edițiilor/reviziilor; Formular de analiză a procedurii; Lista de difuzare/retragere.

DIAGRAMA DE PROCES
Circuitul telegramelor
prin Sistemul Informatic



Model de redactare a unei telegrame feroviare de serviciu

Din Divizia, cu numarul (*numar telegrama.*).....data..... ora
Urgent

Catre: RC
Statiilor

Spre stiinta: Director Directia
Sucursala Regionala Transport Feroviar Calatori.....
Sucursala Regionala Transport Feroviar Marfa.....

(*se transmite comunicarea – exemplu:*)

Tinand cont de.....facem urmatoarele precizari cu privire la....., dupa cum urmeaza:

.....
.....
.....

Activitatea se va desfasura in conformitate cu reglementările in vigoare.

Sefii subunităților vor lua măsuri de instruire si aducere la cunostinta personalului interesat.

Director
nume, prenume
Semnatura
Telefon nr.....

Imputernicit
nume, prenume
Semnatura
Telefon nr.....

Notă: Datorită caracteristicilor tehnice ale SInf:

(1) *Textul telegramei poate fi redactat și cu diacritice, dar acesta va fi reformatat și expedit fără diacritice*

(2) *Pentru telegramele prezentate și prin format electronic, se va utiliza numai fontul permis de SInf și fără diacritice.*

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR / REVIZIILOR DOCUMENTULUI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FEROVIARE DE SERVICIU LA CNCF „CFR”-SA

Cod PO 0 – 7.1.3-09 Ediția 1, Revizia 0

Ed/ Rev	Motivul modificării	Capitolul, paragraful/ pagina/ rândul modificat	Data intrării în vigoare *	Elaborat / revizuit	Aprobat
				Prenume, NUME	Prenume, NUME
1/0	Elaborare inițială		26.06.2020	Augustina IACOB	Ioan PINTEA

Notă:

* data intrării în vigoare se completează de către elaborator și se comunică tuturor utilizatorilor/SO interesate – la încetarea aplicabilității Instrucției nr. 114 pentru redactarea și tratarea telegramelor feroviare de serviciu la Căile Ferate Române, aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 197 din 14.04.1999;

* data intrării în vigoare înscrisă în acest formular coincide cu cea de pe coperta procedurii.

FORMULAR DE ANALIZĂ A DOCUMENTULUI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CFR

Cod PO 0 – 7.1.3-09 Ediția 1 Revizia 0

Nr. crt.	SO care au participat la analiza documentului	Au formulat puncte de vedere	Observații
1	SRAI	x	
2	Serviciul Alocare Capacitate	x	
3	RGSCF	x	
4	RCC	x	
5	Serviciul Evidențe și Verificare Prestații - TUI		
6	Direcția Linii		
7	Direcția Instalații		
9	Direcția Tehnică	x	din punct de vedere SMCM

LISTA DE DIFUZARE */ RETRAGERE A DOCUMENTULUI
TRANSMITEREA TELEGRAMELOR FERROVIARE DE SERVICIU LA CFR

Cod PO 0 – 7.1.3-09 Ediția 1 Revizia 0

Nr. exemplar	Denumire document (cod/actualizare):			
	Difuzat:			Retras:
	PO 0 – 7.1.3-09 Ediția 1 Revizia 0.			- Ediția...Revizia
	Destinatar	Prenume, NUME	Data	Data
1	Revizoratul General de Siguranța Circulației Feroviare			-
2	Direcția Linii			-
3	Direcția Instalații			-
4	RCC – Postul lucru central			-
5	Serviciul Alocare Capacitate			-
6	Serviciul Evidențe și Verificare Prestații - TUI			-
7	Direcția Tehnică – Serviciul Management Sisteme Calitate și Proceduri			-
....				

Nr. exemplar	Denumire document (cod/actualizare):			
	Difuzat:			Retras:
	PO 0 – 7.1.3-09 Ediția 1 Revizia 0.			- Ediția...Revizia
	Destinatar	Nume, prenume	Data	Data
1/	SRCF București			-
2/	SRCF Craiova			-
3/	SRCF Timișoara			-
4/	SRCF Cluj			-
5/	SRCF Brașov			-
6/	SRCF Iași			-
7/	SRCF Galați			-
8/	SRCF Constanța			-

Notă:

* Prezenta procedură se difuzează la data aprobării și intră efectiv în vigoare la data la care își încetează aplicabilitatea Instrucția nr. 114 pentru redactarea și tratarea telegramelor feroviare de serviciu la Căile Ferate Române, aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 197 din 14.04.1999, dată care se comunică tuturor utilizatorilor/SO interesate, prin grija elaboratorului.