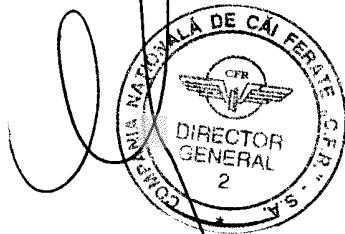


Compania Națională de Căi Ferate „CFR” SA
Director General
Constantin Manea



AVIZAT
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română
Director
Vasile Belibou



INSTRUCȚIUNI
pentru
transmiterea
telegramelor feroviare de
serviciu prin sistem informatic la
CNCF “CFR” SA

Compania Națională de Căi Ferate „CFR” SA

CAPITOLUL 1

Generalități

Art. 1. (1) Instrucțiunile pentru transmiterea telegramelor feroviare de serviciu prin sistem informatic la CNCF "CFR" SA (denumită în continuare CFR) conțin reglementările pentru comunicările dintre unitățile și subunitățile din CFR în vederea urmăririi și coordonării unor activități.

(2) În sensul prezentelor instrucțiuni comunicările din transportul feroviar public au caracter informativ, de decizie sau de execuție și se realizează prin telegrame de serviciu CFR. Telegramele de serviciu se transmit între unitățile și subunitățile din CFR. Telegramele de serviciu se pot transmite și între CFR și agenții economici cu care acesta are relații contractuale. Telegrama de serviciu se transmite prin intermediul compartimentelor telex ale CFR folosind ca terminale și rețea de transmisie, mijloace informatice.

Art. 2. (1) Scopul prezentelor instrucțiuni este de a stabili reguli numai pentru telegramele de serviciu prin sistemul informatic denumit în continuare SI.

În cuprinsul acestor instrucțiuni s-a folosit noțiunea de "telegrame" în locul celei de "telegrame de serviciu".

(2) Compartimentele telex aflate în unități sau subunități CFR transmit telegramele care le sunt prezentate numai dacă acestea respectă prevederile stabilite prin prezentele reglementări.

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

(4) Telegramele, de regulă, sunt expediate, transmise și recepționate în compartimentele telex prin intermediul posturilor telex. Posturile telex sunt dotate cu calculatoare conectate la rețeaua de calculatoare 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 telex, sunt arondate pentru serviciile telex unui post telex apropiat. Arondarea este stabilită de sucursalele regionale CFR.

(6) Compartimentele telex, numărul de posturi ale acestora și unitățile arondate se stabilesc de regionalele CFR în funcție de volumul de activitate. Lista acestora completată cu toate datele de identificare (locație, nr. posturi, program de lucru, telefon, cod, unități arondate) va fi transmisă de fiecare regională compartimentului central de telex, care va aviza toate compartimentele telex. Compartimentele telex vor aviza unitățile arondate și beneficiarii. Această listă va fi actualizată ori de câte ori apar modificări.

(7) Deservirea posturilor telex se face de salariați care au fost școlarizați, și examinați profesional pentru îndeplinirea funcției și utilizarea SI.

(8) Salariații care deservește compartimentele telex sunt obligați să expedieze, transmită, și recepționeze prin SI, respectiv să primească și să predea prin corespondență, curier, fax, e-mail etc. toate telegramele destinate unităților și subunităților feroviare pe care le deservește.

(9) Pe rețeaua CFR, activitățile tuturor compartimentelor telex privind tratarea telegramelor sunt subordonate compartimentului Telex Central, iar pe raza sucursalelor regionale c.f. și compartimentului Telex Regional din cadrul regionalei c.f. respective.

(10) În vederea tipării și multiplicării operative a telegramelor, regionalele c.f. și Direcția Trafic vor lua măsuri ca toate compartimentele telex să fie dotate cu echipamentele și materialele necesare.

(11) Pentru organizarea eficientă a activității de transmitere și recepționare a telegramelor, se vor întocmi reglementări specifice.



CAPITOLUL 2

Definiții, clasificări

Art. 3. Modul de lucru privind expedierea și recepționarea telegramelor este descris în Manualul de Utilizare al aplicației informatice, care este disponibil în meniul aplicației și care va fi actualizat ori de câte ori este necesar.

Schema circuitului telegramelor este prezentată în Anexa 1.

Art. 4. Definiții referitoare la activitățile de telex

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

(2) **Emitent** este salariatul în drept să semneze telegrama.

(3) **Destinatar** este unitatea, subunitatea sau persoana căreia îi este adresată telegrama.

(4) **Redactarea**, reprezintă formularea în scris a telegramei de către emitent.

(5) **Prezentarea** reprezintă înmânarea telegramei semnată de către emitent la compartimentul telex în vederea tratării și transmiterii ei.

(6) **Tratarea la prezentare** reprezintă înregistrarea, tehnoredactarea, și colaționarea telegramei de către compartimentul telex.

(7) **Expedierea** reprezintă operația de validare de către salariatul de la compartimentul telex care expediază telegrama și de preluare de către SI în vederea transmiterii către compartimentul telex destinatar.

(8) **Transmiterea** reprezintă operațiunea de circulație a informației prin intermediul rețelei RENTRAD.

(9) **Recepționarea** reprezintă operația de primire a conținutului telegramei prin SI de către compartimentul telex destinatar.

(10) **Tratarea la recepționare** reprezintă confirmarea primirii, înregistrarea și tipărirea (multiplicarea) telegramei de către compartimentul telex.

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

Art.5. 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 compartimentul telex.

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

Gradul de urgență al telegramelor va fi menționat de către emitent în preambulul conținutului lor.

Art. 6. 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 compartimentul



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 destinatare (și al destinatarului dacă este cazul); în unele cazuri, aceste unități cu excepția stațiilor, se pot scrie cu inițialele consacrate (RC, CFR, etc.) admise prin reglementări feroviare, dacă acestea sunt cunoscute și de cei interesați. În adresa telegramelor, emitenții de la CFR vor trece 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 prezentele instrucțiuni și va conține elementele necesare a fi aduse la cunoștința destinatarului.

Între (sub)unitățile CFR și operatorii de transport feroviar sau 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 cîte unitatea, funcția, numele, prenumele și numărul de telefon de la birou.

Dacă redactarea telegramei s-a făcut de către un împuternicit al emitentului, atunci la finele textului, în plus, dar în partea stângă, va fi menționat și numele împuternicitului respectiv (nume care nu se transmite prin SI) completat cu numărul de telefon de la biroul său.

CAPITOLUL 3

Mod de lucru

Art. 7. Emitentul și destinatarul telegramelor

(1) La CFR 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 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, vor fi cu cel mult trei trepte ierarhic superioare emitenților respectivi (ex. șeful unei stații se poate adresa la Regulatorul de Circulație, Divizia trafic și/sau conducerea regionalei). Când nu este respectată această procedură, telegramele vor fi prezentate destinatarilor cu funcții superioare celor trei trepte menționate, numai de compartimentele care coordonează activitatea rezultată din conținutul telegramelor respective.

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

Art. 8. 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 conținutul 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 2.

Art. 9. Prezentarea și tratarea la prezentare a telegramelor la compartimentul telex

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

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 compartimentul telex 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 SI. Preluarea de pe suportul informatic nu înlocuiește operația de colaționare.

(2) La prezentarea telegramelor, salariații care deservește compartimentul telex respectiv, vor verifica imputernicitul emitentului și vor verifica 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 vor fi înregistrate și completate 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 SI, caz în care sistemul acordă un număr egal cu ultimul număr acordat plus unu. Originalul rămâne la compartimentul telex și va fi convolutat.

b) toate telegramele care nu corespund acestor mențiuni se vor returna imediat emitentului, cu obligația ca pe verso originalului, salariatul care deservește compartimentul telex să specifice motivul returnării și să semneze, sau după caz se va înștiința emitentul despre neconformitățile constatate în vederea eliminării acestora.

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

Când solicitarea de reținere a unei telegrame s-a făcut după expedierea ei, emitentul va redacta o telegramă de anulare a celei expediate anterior.

Art.10. Evidențe folosite în activitatea compartimentul telex

(1) Salariații care deservește compartimentele telex 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 compartimentul telex,
- Registrul „Avizări deranjamente”.

(2) “Registrul pentru evidența telegramelor prezentate” se va completa 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 posturi, modul de transmitere în caz de deranjament - fax sau notă telefonică).



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

În cadrul compartimentelor telex cu mai multe posturi, se pot înființa registre separate numai pentru predarea primirea serviciului.

(3) „Convolutul cu telegramele recepționate” este propriu fiecărui compartiment și conține listele cu telegramele recepționate, furnizate de fiecare post al SI și copia fiecărei telegrame 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 compartiment și conține listele cu telegramele transmise, furnizate de fiecare post al SI și exemplarul în original al fiecărei telegrame transmise

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

(5) „Condica de predare a telegramelor către destinatarii deserviți de compartimentul telex” este folosită pentru predarea telegramelor către destinatarul (destinatarii) deservit de compartimentul telex respectiv. În această condică se vor înscrie 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 corespondență telegrafică, același compartiment telex poate utiliza mai multe condici de predare, repartizate pe destinatari.

(6) Registrul „Avizări deranjamente” este necesar pentru avizarea organelor de specialitate asupra defectării SI, 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.

Art.11. Expedierea telegramelor

(1) Toate telegramele trebuie expediate în cel mai scurt timp posibil, în care scop salariații care deservesc compartimentele telex 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 compartimentele telex, ordinea expedierii 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) Înainte de expedierea telegramei, aceasta se va vizualiza, se va confrunta textul telegramei cu originalul sau înscrierea din registru, după caz, apoi se va colaționa, se va introduce parola utilizatorului și se va expedia (valida și expedia) telegrama.

(4) SI permite expedierea unei telegrame direct către toți destinatarii existenți în rețeaua de calculatoare a SI.

(5) Colaționarea telegramelor.

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

În acest sens, salariatul care deservește compartimentul telex este obligat să facă colaționarea textului tehnoredactat înaintea expedierii. Validarea transmiterii telegramei se va face numai după colaționarea textului.

După expediere se tipărește o copie a telegramei care împreună cu originalul se arhivează.

(6) Expedierea prin alte mijloace se face când SI din subunitatea destinatară sau emitentă a telegramei nu funcționează.



Art. 12. Transmiterea

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

(2) SI permite transmiterea unei telegrame către toți destinatarii existenți în rețeaua de calculatoare a SI.

(3) Periodic, în timpul programului de lucru, salariatul de la compartimentul telex va vizualiza lista telegramelor neprimite de posturile destinate și va lua legătura cu legătura cu acestea în vederea identificării cauzei și a retransmiterii telegramei prin alte mijloace sau la compartimentul telex arondat, după caz.

În cazul în care la sfârșitul turei de serviciu au rămas telegrame neprimite de posturile destinate, acestea se vor evidenția în procesul verbal de predare – primire a serviciului.

Art.13. Recepționarea telegramelor

Telegramele se recepționează prin intermediul SI prin identificarea și vizualizarea pe terminalul postului telex destinat conform manualului de utilizare a SI.

Art. 14. Tratarea la recepționare a telegramelor

(1) După recepționarea unei telegrame de către compartimentul telex destinat, salariatul care deservește compartimentul telex trebuie să o tipărească într-un număr de exemplare egal cu numărul de destinatari și un exemplar în plus, pe care îl va arhiva. Pe toate exemplarele telegramelor recepționate și tipărite se va aplica pentru certificare ștampila compartimentului telex care a recepționat telegrama și semnătura salariatului care a recepționat-o. Copiile ulterioare ale telegramelor recepționate vor avea același regim dar sub semnătura salariatului care a realizat copiile. Ștampila trebuie să conțină denumirea regionale, denumirea compartimentului telex și numărul postului (în cazul în care sunt mai multe posturi telex în același compartiment). Ștampila va fi predată și menționată în predarea serviciului. Modelele de ștampilă sunt cele stabilite de CNCF CFR SA.

(2) În cazul când emitentul și o parte a destinatarii unei telegrame au sediul în aceeași clădire, atunci multiplicarea și predarea telegramei către destinatarii respectivi se face de către postul emitent după înregistrarea acesteia conform procedurii de tratare la prezentare.

Art.15. Predarea telegramelor la destinatar

(1) După tratarea la recepționare a telegramei salariatul trebuie să o predea o copie semnată și ștampilată cu ștampila postului, cât mai operativ sub semnătură, prin condica de predare a telegramelor, destinatarului / destinatarii ei.

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

- prin curier,
- prin fax, dacă compartimentul telex la care este arondată unitatea este dotat cu fax. Acest fapt se consemnează în condică la rubrica „observații” cu textul: ”predată prin fax”,
- prin notă telefonică.

(3) În cazul în care se constată că destinatarul telegramei este necunoscut sau a că refuzat primirea telegramei, atunci compartimentul telex care a recepționat telegrama (telegramele) va informa compartimentul telex expeditor în vederea informării emitentului consemnând acest fapt în condica de predare a telegramelor.

Art.16. Arhivarea evidențelor scriptice folosite de compartimentul telex

(1) În cadrul compartimentului TELEX, se convolutează zilnic și apoi lunar:

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

- lista cu telegramele recepționate prin SI împreună cu copia fiecărei telegrame tratate la recepționare; pentru telegramele recepționate prin fax se convolutează copia fax;



(2) Consultarea sau copierea telegramelor de la compartimentul telex se poate face numai de către emitenții acestora, șefii lor sau de către alte persoane care au aprobarea conducătorului în subordinea căruia se află compartimentul telex respectiv. Consultarea evidențelor informatizate ale SI și ale registrelor de la compartimentul telex se poate face numai cu aprobarea conducătorului în subordinea căruia se află compartimentul telex respectiv.

(3) În primul trimestru al anului calendaristic care succede anului emiterii telegramelor (ex. trim.I - 2008 pentru telegramele din 2007), toate convolutede din anul anterior, împreună cu toate registrele și condicile folosite de compartimentele telex, vor fi depuse conform reglementărilor, la arhiva generală de care aparține compartimentul telex.

(4) Termenul de păstrare al telegramelor depuse la arhivă este de minimum 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 compartimentul telex,
- Registrul „Avizări deranjamente”,
- Registrul de predare primirea serviciului, dacă este cazul.

(5) Toate telegramele care au un caracter permanent sau o valabilitate mai mare decât cea de arhivare, vor fi convolute și păstrate în mod obligatoriu de către emitenții și destinatarii lor.

CAPITOLUL 4

Cazuri particulare

Art.17. Modul de procedare în cazul deranjamentelor SI

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

a) dacă posturile telex 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 conform procedurilor normale;

b) dacă posturile telex expeditor și destinatar nu sunt dotate cu aparate fax,

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

- pentru telegramele urgente care depășesc 800 cuvinte cu mai mult de 3 destinatari și pentru cele obișnuite se va informa imediat prin telefon emitentul telegramei, care va decide dacă se așteaptă repunerea în funcțiune a SI 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).

Art.18. Nota telefonică

(1) Expedierea și recepționarea telegramelor între posturile telex, prin notă telefonică se face astfel:

- textul telegramei prezentate este dictat la telefon de către postul telex expeditor către postul telex destinatar, precizându-se în preambul data, ora și numărul telegramei, după care se va nota în “Registrul pentru evidența telegramelor prezentate” confirmarea recepționării de către postul destinatar;

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

- postul telex care recepționează nota telefonică va scrie textul telegramei 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 telegramei, se va folosi la dictarea acestora următorul procedeu:

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



(3) Prezentarea telegramelor de la unitățile arondate către postul telex 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 telex la care este arondat cu numărul și oră;

- postul telex va scrie textul telegramei primite pe foi de hârtie format A4 după care aceasta va fi tratată la prezentare.

Confirmarea recepționării telegramei se face de către postul telex cu formula "Postul telex ... a recepționat telegrama cu numărul ... (din "Registrul pentru evidența telegramelor prezentate") la (data și ora) ... numele, prenumele și funcția".

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

- după recepționarea și tratarea telegramei, postul telex va dicta la telefon textul telegramei către unitatea arondată, după care se va nota în "Registrul pentru evidența telegramelor prezentate" confirmarea transmisă de unitatea arondată;

- unitatea arondată va înscrie textul telegramei în registrul propriu de telegrame predate/primate și va confirma cu formula "Unitatea ... a recepționat telegrama cu numărul (din registrul propriu)... la (data și ora) ... numele, prenumele și funcția".

CAPITOLUL 5

Întreținerea echipamentelor

Art.19. Modul de folosire și întreținere a echipamentelor din dotare.

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

Folosirea și întreținerea echipamentelor se face conform instrucțiunilor din manualul de utilizare. Calculatoarele vor avea instalat manualul de utilizare al SI. În manual se află reglementările de amănunt referitoare la modul de folosire al programului SI.

(2) Deranjamente, constatări, avizări.

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

Deranjamentul, cu manifestările lui constatate de către salariatul care deservește compartimentul telex 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 va semna și va menționa data și ora de prezentare. După remediere, organul de specialitate consemnează sub semnătură în registrul „Avizări deranjamente” data și ora remedierii. Salariatul de serviciu va lua la cunoștință sub semnătura remedierea.

(3) Salariații care deservește compartimentul telex sunt obligați să facă verificările privind starea de funcționare a SI 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 SI, organul 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 perfecționare.

Art.20. Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentelor instrucțiuni sunt obligatorii pentru tot personalul CFR și al altor de beneficiarii care folosesc SI pentru transmiterea telegramelor.

(2) Utilizarea SI, este admisă numai în interes de serviciu. Instalarea altor aplicații suplimentare pe terminalele SI este permisă numai cu acordul SC Informatica Feroviară cu

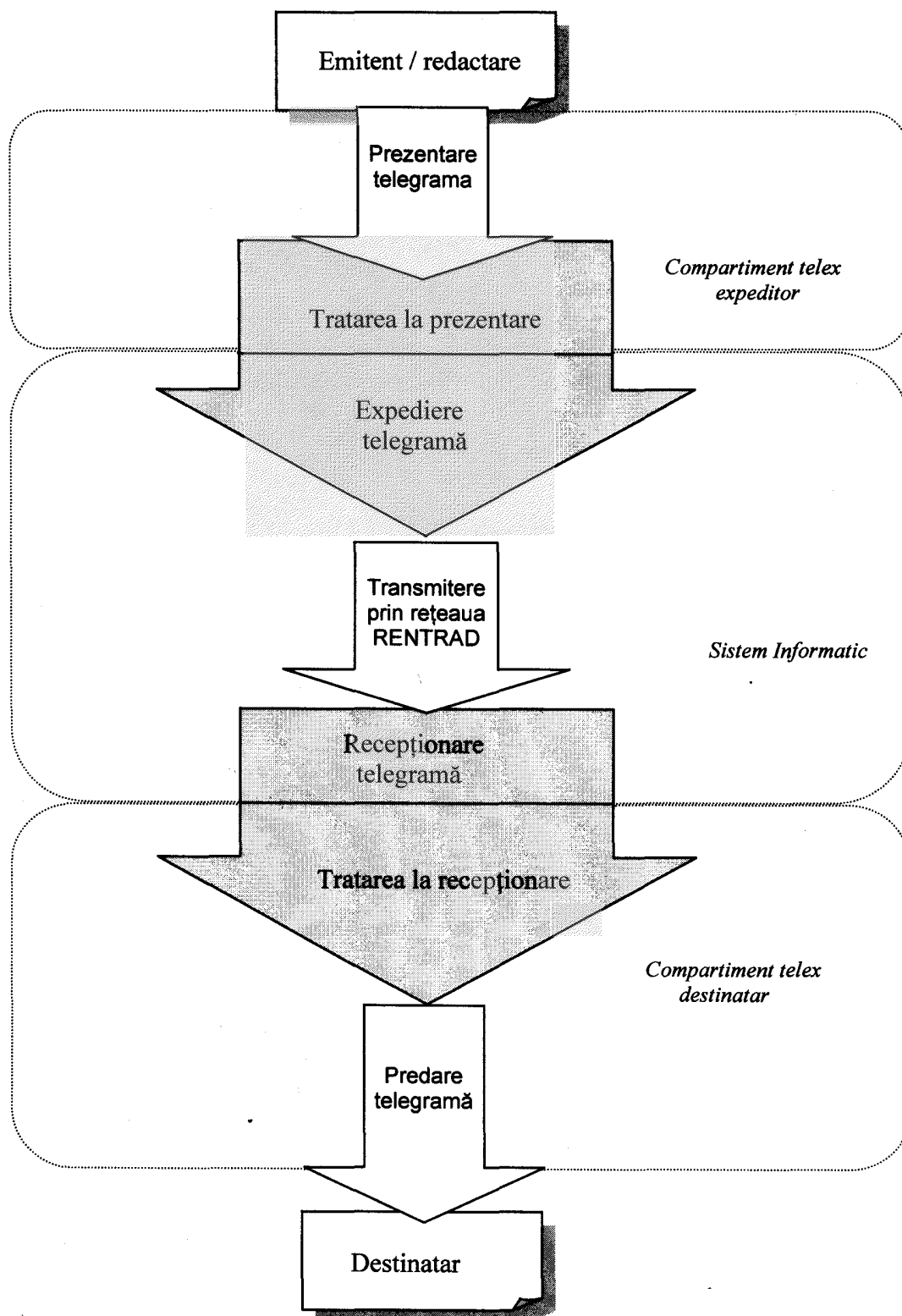


aprobarea diviziei trafic, în măsura în care aceste aplicații nu afectează buna funcționare a sistemului. Utilizarea aplicațiilor suplimentare se poate efectua numai când nu este folosit SI.

(3) Pentru funcționarea normală a instalațiilor SI, 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.



Schema circuitului telegramelor de serviciu prin Sistemul Informatic (SI)



Model de redactare a unei telegrame de serviciu

Din stația Ploiești Sud, cu numărul (număr telegrama.).....data..... ora

Urgent

Către: Regionala cf București
Divizia Trafic București

Spre știință: Direcția Trafic București

Urmare dispoziției dvs. 213 vă raportam că în stația Ploiești Sud sunt un număr de 120 saboți de mână, din care 80 sunt produși de IRA Tecuci, iar restul la A P C A R O M Buzău.

SEF STATIE
ing. Matei Grigore
Semnătura

Telefon nr. 122220

Împuternicit
Radu Gheorghe
Telefon nr. 122320

Notă: Datorită caracteristicilor tehnice ale SI:

(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 SI și fără diacritice.

