

România
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

4

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 384/2018 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome Transport în Comun prin transformare în societate pe acțiuni cu denumirea de „CT BUS S.A.”

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 31.01./2019;

Luând în dezbateră expunerea de motive a domnului Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 5457/10.01.2019, referatul nr. 360 /10.01.2019 al Regiei Autonome Transport în Comun Constanța, raportul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, raportul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 333/1996 privind preluarea regiei autonome „Transport în Comun” Constanța sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Constanța și ale H.C.L. nr. 384/2018 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome Transport în Comun prin transformare în societate pe acțiuni cu denumirea de „CT BUS S.A.”;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Transport Constanța nr. 3/04.01.2019, în cadrul căruia au fost aprobate organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, adoptată în baza art. 41 din Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 14 și art. 45 alin. (6) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 Se modifică și se completează art. 1 (v) din H.C.L. nr. 384/2018 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome Transport în Comun prin transformare în societate pe acțiuni cu denumirea de „CT BUS S.A.” care va avea următorul cuprins:

„(v) Se aprobă organigrama și statul de funcții, conform anexelor nr. 1 și nr. 2, și preluarea acestora de către noua societate.”

După alin. (vi) se introduce alin. (vii) cu următorul cuprins:

(vii) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, prevăzut în anexa nr. 3, și preluarea acestuia de către noua societate.”

Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

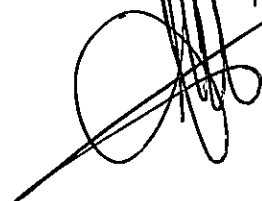
ART. 2 Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 384/2018 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome Transport în Comun prin transformare în societate pe acțiuni cu denumirea de „CT BUS S.A.” rămân neschimbate.

ART. 3 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Direcției financiare, Direcției administrație publică locală și Regiei Autonome Transport în Comun în vederea aducerii la îndeplinire și, spre știință, Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel: 25 pentru, — împotriva, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 24 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Tricu


CONTRASEMNEAZĂ

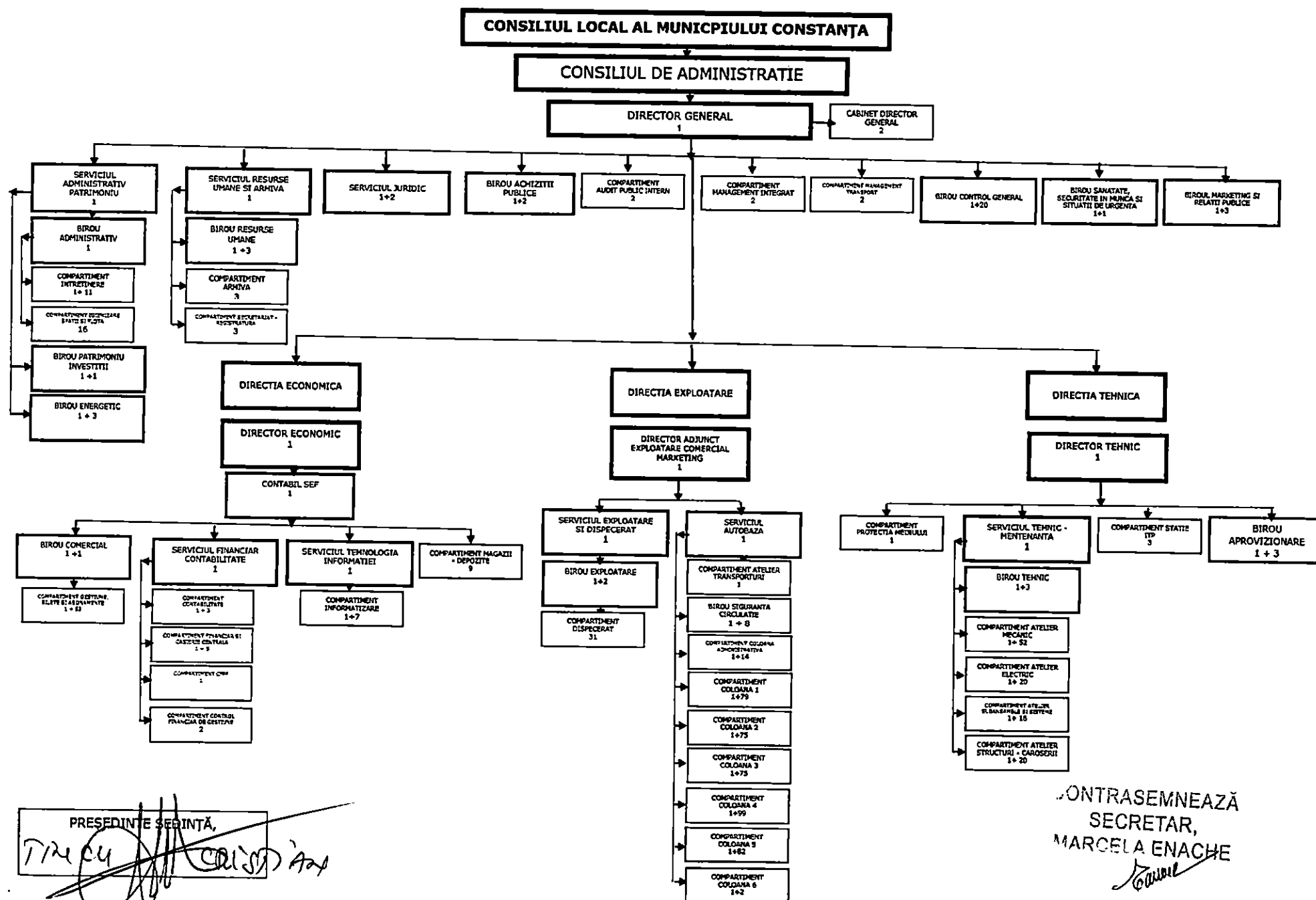
SECRETAR,

MARCELA ENACHE



CONSTANȚA

Nr. 3 / 31.01.2019



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA 2

LA H.C.L. NR.

3/2019

STAT DE FUNCTII - REGIA AUTONOMA DE TRANSPORT IN COMUN

Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVATII
			conducere	executie	
CONDUCERE					
1	1	OCUPAT	DIRECTOR GENERAL		
CABINET/DIRECTOR GENERAL					
1	1	OCUPAT		CONSILIER TEHNIC	
2	1	VACANT		CONSILIER	
SERVICIUL ADMINISTRATIV/PATRIMONIUL					
1	1	OCUPAT	SEF SERVICIU		
BIROU ADMINISTRATIV					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
COMPARTIMENT/INTRETINERE					
1	1	OCUPAT	SEF FORMATIE		
2	2	OCUPAT		OPERATOR PUNCT TERMIC	
3	2	OCUPAT		INSTALATOR APA CANAL	
4	2	OCUPAT		SUDOR	
5	2	OCUPAT		LACATUS MECANIC	
6	1	OCUPAT		ELECTRICIAN AUTO	
7	1	OCUPAT		ELECTROMECHANIC AUTO	
8	1	OCUPAT		MECANIC AUTO	
COMPARTIMENT/IGIENIZARE/SPATII SI FLOTA					
1	1	OCUPAT		FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	
2	6	OCUPAT		FEMEIE DE SERVICIU	
3	1	OCUPAT		SPALATOREASA LENJERIE	
4	4	OCUPAT		SPALATOR VEHICULE	
5	4	VACANT		SPALATOR VEHICULE	
BIROU/PATRIMONIUL/INVESTITII					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	VACANT		INGINER CONSTRUCTII	
BIROU/ENERGETIC					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		ELECTROMECHANIC AUTO	
3	2	OCUPAT		ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII	
SERVICIUL/RESURSE UMANE SI ARHIVA					
1	1	OCUPAT	SEF SERVICIU		
BIROU/RESURSE UMANE					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		

Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVAȚII
			conducere	execuție	
2	1	OCUPAT		INSPECTOR RESURSE UMANE	
3	2	OCUPAT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	
COMPARTIMENT/ARHIVA					
1	3	OCUPAT		ARHIVAR	
COMPARTIMENT/SECRETARIAT/REGISTRATURA					
1	1	OCUPAT		FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	
2	1	OCUPAT		SECRETARA	
3	1	TEMPORAR VACANT		SECRETARA	CONCEDIU CREȘTERE SI ÎNGRIJIRE COPIL
SERVICIUL JURIDIC					
1	1	OCUPAT	SEF SERVICIU		
2	1	OCUPAT		CONSILIER JURIDIC	
3	1	VACANT		CONSILIER JURIDIC	
BIROU/ACHIZITII PUBLICE					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		EXPERT ACHIZITII PUPLICE	
3	1	TEMPORAR VACANT TEMPORAR OCUPAT		SPECIALIST ACHIZITII PUBLICE	CONCEDIU DE MATERNITATE
COMPARTIMENT/AUDIT PUBLIC/INTERN					
1	1	OCUPAT		AUDITOR	
2	1	VACANT		AUDITOR	
COMPARTIMENT/MANAGEMENT/INTEGRAT					
1	2	VACANT		AUDITOR INTERN	
COMPARTIMENT/MANAGEMENT/TRANSPORT					
1	1	OCUPAT		INGINER	
2	1	OCUPAT		CONDUCATOR ACTIVITATE TRANSPORT RUTIER	
BIROU/CONTROL GENERAL					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	17	OCUPAT		CONTROLOR BILETE	
3	1	OCUPAT		CONTROLOR TRAFIC	
4	2	VACANT		CONTROLOR BILETE	
BIROU/SECURITATE/SANATATE/INIMUNCA SI SITUATII DE URGENTA					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		COORDONATOR	
BIROU/MARKETING SI RELATII PUBLICE					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	
3	1	TEMPORAR VACANT		SPECIALIST RELATII PUBLICE	CONCEDIU CREȘTERE SI ÎNGRIJIRE COPIL
4	1	VACANT		AGENT/SPECIALIST MARKETING	
DIRECTIA ECONOMICA					
1	1	OCUPAT	DIRECTOR ECONOMIC		
2	1	TEMPORAR VACANT	CONTABIL SEF		SUSPENDAT PRIN NUMIRE- CONTRACT MANDAT

Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVATII
			conducere	execuție	
BIROUL COMERCIAL					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		REPREZENTANT VANZARI	
COMPARTIMENTUL GESTIUNEI BILETELOR SI ABONAMENTELOR					
1	1	OCUPAT	SEF COMPARTIMENT		
2	52	OCUPAT		CASIER/INCASATOR	
3	1	TEMPORAR VACANT		CASIER/INCASATOR	CONCEDIU CRESTERE SI INGRIJIRE COPIL
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE					
1	1	VACANT	SEF SERVICIU		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE					
1	1	OCUPAT	SEF COMPARTIMENT		
2	2	OCUPAT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	
3	1	TEMPORAR VACANT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	CONCEDIU CRESTERE SI INGRIJIRE COPIL
COMPARTIMENTUL FINANCIAR SI CASIERIE CENTRALA					
1	1	OCUPAT	SEF COMPARTIMENT		
2	2	OCUPAT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	
3	2	OCUPAT		CASIER/INCASATOR	
4	1	OCUPAT		CONTABIL	
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV/PROPRIU					
1	1	OCUPAT	SEF COMPARTIMENT		
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE					
1	2	OCUPAT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	
SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATICA					
1	1	OCUPAT	SEF SERVICIU		
COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER INFORMATICA		
2	1	OCUPAT		INGINER DE SISTEM IN INFORMATICA	
3	1	TEMPORAR VACANT		PROGRAMATOR	CONCEDIU DE MATERNITATE
4	1	TEMPORAR VACANT		ECONOMIST IN INDUSTRIE	CONCEDIU DE MATERNITATE
5	1	TEMPORAR VACANT		OPERATOR CALCULATOR, ELECTRONIC SI REELE	CONCEDIU CRESTERE SI INGRIJIRE COPIL
6	3	VACANT		INGINER IT/PROGRAMATOR	
COMPARTIMENTUL MAGAZIN DE DEPOZITE					
1	2	OCUPAT		GESTIONAR DEPOZIT	
2	7	OCUPAT		PRIMITORI DISTRIBUTORI MATERIALE SI SCULE	
DIRECTIA EXPLOATARE					
1	1	OCUPAT	DIRECTOR		
SERVICIUL EXPLOATARE SI DISPECERAT					
1	1	OCUPAT	SEF SERVICIU		
BIROUL EXPLOATARE					

Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVATII
			conducere	execuție	
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	2	OCUPAT		REFERENT DE SPECIALITATE	
COMPARTIMENT DISPECERAT					
1	31	OCUPAT		DISPECER	
SERVICIUL AUTOBAZA					
1	1	OCUPAT	SEF AUTOBAZA		
COMPARTIMENT ATELIER TRANSPORTURI					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER TRANSPORTURI		
BIROU SIGURANTA CIRCULATIEI					
1	1	OCUPAT	SEF BIROU		
2	3	OCUPAT		REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	
3	5	OCUPAT		REVIZOR TEHNIC AUTO	
COMPARTIMENT COLOANA ADMINISTRATIVA					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	6	OCUPAT		SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	
4	1	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	
5	5	OCUPAT		CONDUCATOR AUTOSPECIALA	
6	1	OCUPAT		SOFER AUTOMACARAGIU	
COMPARTIMENT COLOANA AUTO 1					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	67	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	
4	11	VACANT		SOFER AUTOBUZ	
COMPARTIMENT COLOANA AUTO 2					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	64	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	
4	10	VACANT		SOFER AUTOBUZ	
COMPARTIMENT COLOANA AUTO 3					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	64	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	
4	10	VACANT		SOFER AUTOBUZ	
COMPARTIMENT COLOANA AUTO 4					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	87	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	
4	11	VACANT		SOFER AUTOBUZ	
COMPARTIMENT COLOANA AUTO 5					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
3	70	OCUPAT		SOFER AUTOBUZ	

Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVAȚII
			conducere	execuție	
4	1	TEMPORAR VACANT		SOFER AUTOBUZ	CONCEDIU CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE COPIL
5	10	VACANT		SOFER AUTOBUZ	
COMPARTIMENT COLOANĂ AUTO 6					
1	1	OCUPAT	SEF COLOANA		
2	1	TEMPORAR VACANT		IMPEGAT AUTO	CONCEDIU CREȘTERE ȘI ÎNGRIJIRE COPIL
3	1	OCUPAT		IMPEGAT AUTO	
DIRECȚIA TEHNICĂ					
1	1	OCUPAT	DIRECTOR TEHNIC		
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI					

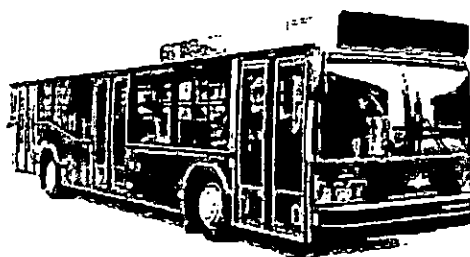
Nr. crt	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Funcția contractuală		OBSERVAȚII
			conducere	execuție	
1	1	OCUPAT		RESPONSABIL MEDIU	
SERVICIUL TEHNIC MENTENANȚĂ					
1	1	OCUPAT	INGINER SEF		
BIROUL TEHNIC					
1	1	VACANT	SEF BIROU		
2	2	OCUPAT		INGINER MECANIC	
3	1	OCUPAT		INGINER	
COMPARTIMENT/ATELIER MECANIC					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER REPARATII		
2	1	OCUPAT		MAISTRU MECANIC AUTO	
3	2	VACANT		INGINER AUTOVEHICULE RUTIERE	
4	1	OCUPAT		OPERATOR DEVIZE	
5	48	OCUPAT		MECANIC AUTO	
COMPARTIMENT/ATELIERE ELECTRIC					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER REPARATII		
2	1	VACANT		INGINER	
3	12	OCUPAT		ELECTRIC/ELECTRONIST	
4	1	OCUPAT		ELECTRICIAN AUTO	
5	3	OCUPAT		BOBINATOR MASINI ELECTRICE	
6	3	VACANT		ELECTRONIST	
				ELECTRICIAN/ELECTRONIST	
COMPARTIMENT/ATELIER SUBANSAMBLE SI SISTEME					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER REPARATII		
2	9	OCUPAT		MECANIC AUTO	
3	4	OCUPAT		STRUNGAR UNIVERSAL	
4	3	OCUPAT		FREZOR UNIVERSAL	
COMPARTIMENT/ATELIER STRUCTURI CAROSERI					
1	1	OCUPAT	SEF ATELIER REPARATII		
2	10	OCUPAT		LACATUS MECANIC	
3	5	OCUPAT		SUDOR	
4	2	OCUPAT		VOPSITOR AUTO	
5	1	OCUPAT		TAMPLAR UNIVERSAL	
6	2	OCUPAT		TAPITER	
COMPARTIMENT STATIE ITP					
1	3	OCUPAT		SPECIALIST INSPECTII TEHNICE	
BIROUL APROVIZIONARE					
1	1	VACANT	SEF BIROU		
2	1	OCUPAT		REFERENT IN GESTIUNEA MATERIALELOR SI MIJLOACELOR FIXE	
3	2	OCUPAT		TEHNICIAN MERCEOLOG	
TOTAL POSTURI			44	241	241

T22 C11 2019 1701

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARELA ENACHE



REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT ÎN COMUN CONSTANȚA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1

Regia Autonomă de Transport în Comun Constanța este înființată în baza Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale și a Hotărârii Consiliului local al municipiului Constanța (Decizia nr. 729/28.12.1990) privind organizarea Regiei Autonome de Transport în Comun Constanța (fostă „Întreprindere de Transport în Comun” Constanța) ca persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Consiliului local al municipiului Constanța.

Regia Autonomă de Transport în Comun Constanța este înregistrată la Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța cu nr. J13/60/05.02.1991, având cod unic de înregistrare fiscală RO 1883902.

Denumirea unității este **REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT ÎN COMUN CONSTANȚA**, care se va inscripționa integral pe toate trimiterile poștale, formularele, contractele, facturile, anunțurile sau documentațiile întocmite.

Prescurtarea **R.A.T.C. Constanța** reprezintă inițialele denumirii integrale, însoțită de emblema R.A.T.C. (melc). Această formă prescurtată se va întrebuița numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampile, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje, iar în cazul textelor numai unde nu se creează confuzii prin utilizare.

Sigla reprezintă inițialele denumirii regiei, după cum urmează:

- R** = Regia;
- A** = Autonomă;
- T** = (de) Transport;
- C** = (în) Comun.

ARTICOLUL 2

Regia Autonomă de Transport în Comun Constanța este regie autonomă de interes local și se află sub autoritatea Consiliului local al municipiului Constanța (conform H.C.L.M. nr. 333/02.08.1996), fiind înființată pe durată nedeterminată.

Sediul regiei se află în municipiul Constanța, str. Industrială nr. 8.

ACTIVITATEA R.A.T.C. Constanța

ARTICOLUL 3

Obiectul principal de activitate al R.A.T.C. Constanța este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători, cod CAEN 4931.

Modificarea obiectului principal de activitate al R.A.T.C. Constanța sau transformarea acesteia în societate comercială se face numai prin hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța, conform legislației aplicabile în vigoare.

R.A.T.C. Constanța se poate asocia, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

ARTICOLUL 4

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2009

Scopul activității R.A.T.C. îl reprezintă asigurarea transportului public de călători la nivelul municipiului Constanța, dezvoltarea și eficientizarea acestei activități:

- maximizarea gradului de îndeplinire a planului de transport;
- creșterea gradului de satisfacție al călătorilor;
- eficientizarea activității;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților;
- implicarea activă în programele de dezvoltare ale comunității locale.

ARTICOLUL 5

Ariile strategice de activitate ale R.A.T.C. sunt următoarele:

- efectuarea prestării de servicii de transport public de călători pentru populație;
- îndeplinirea indicatorilor și a criteriilor de performanță stabilite de autoritatea tutelară – Consiliul local al municipiului Constanța;
- modernizarea R.A.T.C.;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților R.A.T.C..

Activitatea de transport public de călători se realizează prin curse regulate și curse speciale de transport călători în municipiul Constanța.

PATRIMONIUL

ARTICOLUL 6

Art.1. (1) Regia Autonomă de Transport în Comun Constanța este o entitate de interes public cu un patrimoniu propriu de 4.514.641 lei .

(2) Prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Constanța a fost modificată succesiv atât componenta cât și valoarea bunurilor aparținând municipiului Constanța, date în administrarea R.A.T.C. Constanța, evidența acestora ținându-se extrabilanțier, patrimoniu public și privat în cuantum de 17.011.369 lei.

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil, potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul regiei. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii cu aprobarea prealabilă a Consiliul local al municipiului Constanța.

(4) În exercitarea drepturilor de proprietate, regia posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

(5) Patrimoniul regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Constanța, potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ARTICOLUL 7

În cadrul regiei sunt constituite structuri funcționale în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, rolul și responsabilitățile alocate,

numărul de angajați.

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, conform obiectului sau de activitate, R.A.T.C. are la data elaborării prezentului regulament, următoarea structură:

1. Administrația:

Consiliul de Administrație

2. Managementul

Directorul General

Directori ai direcțiilor: economică, exploatare și tehnică

3. Structuri funcționale în directa subordonare a directorului general:

Cabinet Director General

Serviciul Administrativ Patrimoniu

- Birou Administrativ (compartiment întreținere + compartiment inginerizare spații-flotă);

- Birou Investiții;

- Birou Energetic;

Serviciul Resurse Umane și Arhivă

- Birou Resurse Umane

- Arhivă

- Secretariat-Registratură

Serviciul Juridic

Birou Achiziții Publice

Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Management Integrat

Compartiment Management Transport

Birou Control General

Birou Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Birou Marketing și Relații Publice

4. Direcția Economică, în subordinea Directorului General

Este condusă de Directorul Economic care are în subordine Contabilul șef.

Structurile din subordine sunt:

- Birou Comercial

- Compartiment Gestiune Bilete și Abonamente

- Serviciul Financiar-Contabilitate

- Compartiment Contabilitate

- Compartiment Financiar și Casieria Centrală

- Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu

- Compartiment Control Financiar de Gestiune

- Serviciul Tehnologia Informației

- Compartiment Informatizare

- Compartiment Magazii-Depozite

5. Direcția Exploatare aflată în subordinea Directorului General este condusă de Directorul Adjunct Exploatare, Comercial, Marketing

Structurile din subordine sunt:

- Serviciul Exploatare și Dispecerat

- Birou Exploatare

- Compartiment Dispecerat

- Serviciul Autobază

- Compartiment Atelier Transporturi

- Birou siguranța circulației

- Compartimente Coloane autobuze

- Compartiment Coloana administrativă

6. Direcția Tehnică, în subordinea Directorului General. Este condusă de Directorul Tehnic. Structurile din subordine sunt:

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2009

- Compartiment Protecția Mediului
- Serviciul Tehnic Mentenanță
 - Birou Tehnic
 - Atelierul Mentenanță
 - atelier mecanic
 - atelier subansamble și sisteme
 - atelier electric
 - atelier structuri-caroserii
- Compartiment stație I.T.P.
- Birou Aprovizionare

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

Structura organizatorică de tip ierarhic, a subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale ale R.A.T.C. este cea prezentată în organigrama anexă la prezentul regulament.

Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Personalul de conducere exercită controlul intern asupra activității personalului din subordine și identifică riscurile legate de activitățile curente în vederea luării măsurilor adecvate.

CONDUCEREA REGIEI

ARTICOLUL 8

Consiliului de administrație îi sunt delegate activitatea de administrare și de conducere a regiei, în numele și pentru municipiul Constanța, conform dispozițiilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație are competențele prevăzute actele de înființare ale regiei, în contractele de mandat perfectate cu fiecare membru al lui, precum și în actele normative aplicabile.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru autoritatea tutelară.

ARTICOLUL 9

Consiliul de administrație este constituit cu respectarea art. 5 din Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, iar componența acestuia și numirea consilierilor se fac prin hotărârile de Consiliu local (H.C.L.) al municipiului Constanța.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea prin relațiile permanente stabilite cu organele din subordine, dând dispoziții și controlând executarea lor. Toate structurile din interiorul regiei se află în raporturi de subordonare administrativă față de consiliul de administrație.

Consiliul de administrație este format din cinci membrii, conform Hotărârii Consiliului local al municipiului Constanța nr. 96/27.04.2017.

Din consiliul de administrație fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice și un reprezentant al Consiliului local al municipiului Constanța. Cealți membri ai consiliului de administrație vor fi persoane cu experiență în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat.

ARTICOLUL 10

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este de 4 ani. Mandatul acestora poate fi reînnoit de către Consiliul local al municipiului Constanța.

Pentru activitatea depusă în consiliul de administrație, președintele și membrii acestuia beneficiază de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile hotărârii de Consiliu local, a contractelor de mandat și cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

ARTICOLUL 11

Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

- a. numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b. analizează și aprobă planul de administrare;
- c. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară;
- d. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e. verifică funcționalitatea sistemului de control intern managerial;
- f. monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g. întocmește rapoarte de activitate pe care le înaintează autorității tutelare;
- h. aprobă structura organizatorică a regiei, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- i. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale regiei autonome.

PROCEDURA DE LUCRU A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ARTICOLUL 12

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună și, cu celeritate, ori de câte ori este necesar în interesul regiei.

Președintele convoacă consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării membrilor cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Consiliul de administrație poate fi convocat și la cererea motivată a cel puțin 2 membri sau a directorului general.

Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisă în timp util și va preciza data, ora și ordinea de zi stabilită.

ARTICOLUL 13

Lucrările consiliului de administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de un reprezentant desemnat de acesta.

Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi, comunicată de către președinte.

Membrii Consiliului de administrație au obligația de a se prezenta la ședințele de lucru convocate ori de câte ori este cazul, participând la dezbateri și precizându-și poziția în cazul adoptării hotărârilor.

La dezbaterile consiliului de administrație pot participa ca invitați reprezentanți ai autorității tutelare, experți din afara R.A.T.C., salariați din diferite compartimente

ale regiei, precum și reprezentanți ai sindicatului, în cazul în care se discută probleme cu caracter social și profesional.

Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin trei din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și întrunirea consensului a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți.

Hotărârile Consiliului de administrație se iau, de regulă, prin vot deschis.

Consiliul de administrație are un secretar desemnat de directorul general, cu acordul membrilor Consiliului de administrație din cadrul personalului R.A.T.C. ce este remunerat pentru atribuțiile deținute.

Pentru luarea unor decizii complexe, consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză și dezvoltare consilieri, experți și consultanți din diferite domenii de specialitate. Activitatea acestora poate fi recompensată material, conform unor stipulații contractuale convenite.

ARTICOLUL 14

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

Dezbaterile consiliului sunt consemnate într-un registru special, sigilat și parafat.

La fiecare ședință se va întocmi procesul-verbal de către secretarul Consiliului de administrație în care se vor consemna ordinea de zi, toate dezbaterile, opiniile, opiniile separate, rezultatul votului exprimat și hotărârile adoptate.

În lipsa secretarului, mențiunile și deliberările ședinței se vor face de unul din membrii consiliului de administrație, nominalizat de către președinte.

Procesul verbal încheiat va fi semnat atât de președinte, cât și de membrii Consiliului de administrație.

Hotărârile adoptate de Consiliul de administrație vor fi redactate de către secretarul consiliului, semnate de președintele Consiliului de administrație; vor fi comunicate prin grija secretarului tuturor compartimentelor implicate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărârile adoptate.

Un exemplar original al fiecărei hotărâri emise de consiliul de administrație va fi păstrat într-un registru prin grija secretarului.

ARTICOLUL 15

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. aprobă structura organizatorică și funcțională a regiei, inclusiv competențele și atribuțiile secțiilor și compartimentelor;
- b. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând execuția acestuia precum și lista investițiilor din surse proprii;
- c. aprobă situațiile financiare anuale și le înaintează spre a fi aprobate de Consiliul local al municipiului Constanța;
- d. aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce se impun a fi accesate, cât și al garanțiilor ce pot fi instituite;
- e. propune majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei, în condițiile legii;
- f. aprobă înființarea de diferite fonduri speciale de către regie, în vederea desfășurării activității în condiții optime și la parametrii calitativi, în deplină concordanță cu legislația U.E.;
- g. aprobă competența privind angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură, inclusiv investiții, tranzacții financiare și comerciale, vânzări și închirieri de bunuri mobile și imobile a căror cheltuieli cu întreținerea sunt considerate inutile și nejustificate din punct de vedere economic;
- h. aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul

regiei conform legislației în vigoare;

- i. aprobă trecerea pe cheltuieli a debitelor care nu se mai pot recupera, conform legii;
- j. prezintă spre aprobare Consiliului local strategii de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare a regiei, inclusiv strategii de marketing, proiecte de noi linii și trasee de transport urban;
- k. stabilește norme și condiții pentru aplicarea reglementărilor privind transportul urban și metropolitan, aprobate de Consiliul local;
- l. prezintă Consiliului local al municipiului Constanța spre aprobare tarifele pentru călători practicate de regie, precum și propuneri motivate de modificare a acestora, după caz;
- m. analizează rapoartele privind activitatea regiei sub aspect economic reflectată prin bilanț și aprobă măsurile necesare pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru financiar;
- n. prezintă Consiliului local Constanța propuneri de proiecte pentru adoptarea unor acte normative cu caracter administrativ sau, după caz, modificarea celor prezente potrivit legislației, atunci când sunt lezate interesele economice ale regiei;
- o. stabilește și urmărește împreună cu organele abilitate prin lege îmbunătățirea permanentă a condițiilor și relațiilor de colaborare, în scopul asigurării pazei obiectivelor regiei, precum și menținerii ordinii publice în stațiile și mijloacele de transport ale R.A.T.C.;
- p. aprobă închirierea și concesiunea de clădiri, spații și terenuri aflate în deplină proprietate a regiei, potrivit legislației în vigoare;
- q. analizează posibilitatea de asociere cu alte regii sau societăți comerciale în vederea realizării unor acțiuni comerciale ce prezintă interes economic;
- r. aprobă Codul de etică, Regulamentul Intern al unității, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului regiei;
- s. asigură respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare referitoare la protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
- t. aprobă delegarea competenței către directorii regiei, numește și revocă directorii executivi ai regiei și le stabilește indemnizația, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în vigoare, împuternicindu-i totodată să negocieze și să încheie periodic contracte colective de muncă la nivelul R.A.T.C. Constanța, conform legii;
- u. aprobă completarea obiectului de activitate al regiei, conform clasificării C.A.E.N., precum și renunțarea la anumite activități desfășurate în prezent de regie, mutarea sediului, înființarea/desființarea unor puncte de lucru, după caz;
- v. exercită orice atribuții și aprobă orice măsuri ce-i sunt conferite potrivit legii sau prezentului regulament, cu excepția celor date în competență spre soluționare autorității tutelare.

ARTICOLUL 16

Membrii Consiliului de administrație au următoarele drepturi:

- a. să propună spre aprobare și să delibereze hotărâri ce intră în competența consiliului de administrație;
- b. să fie informați asupra modului de executare a hotărârilor date de consiliul de administrație;
- c. să participe activ, să ia cuvântul și să propună proiecte viabile în cadrul ședințelor de lucru;
- d. să voteze în ședință hotărârile ce se impun a fi luate de consiliul de administrație, potrivit competențelor conferite;
- e. să solicite consemnarea în procesul-verbal de ședință a opiniei lor, în situația în care aceasta diferă de cea a majorității membrilor;
- f. să primească o indemnizație pentru activitatea de membru al consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de administrație au următoarele obligații:

- a. să studieze temeinic materialele pregătite pentru a fi dezbătute în ședințele de lucru;
- b. să participe și să-și aducă aportul la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi;
- c. să acționeze cu fermitate pentru transpunerea în practică a hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație;
- d. să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul regiei; nu se consideră încălcată această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri, administratorul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează cu bună credință în interesul regiei și pe bază de informații adecvate;
- e. să îi înștiințeze pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la orice operațiune în care are, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei; aceeași obligație se extinde și asupra soțului/soției/rudelor/afinilor săi până la gradul IV inclusiv;
- f. să nu divulge informațiile confidențiale și nici strategiile economice și comerciale ale regiei la care au acces în această calitate de administratori, nici chiar după încetarea mandatului;
- g. răspund de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

ARTICOLUL 17

Conducerea executivă a R.A.T.C. este asigurată de către directorul general și directorii de specialitate: director tehnic și director economic.

Directorii executivi ai R.A.T.C. sunt numiți de Consiliul de administrație în urma unui proces de recrutare și selecție care se desfășoară în conformitate cu dispozițiile art. 18 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație stabilește criteriile de selecție, care includ cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori a unor societăți private comerciale profitabile din domeniul de activitate al R.A.T.C., inclusiv a unor societăți comerciale din sectorul privat.

Lista directorilor mandatați ai R.A.T.C., precum și durata mandatului acestora sunt publicate pe pagina de Internet a regiei.

ARTICOLUL 18

R.A.T.C., prin Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorii executivi. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între RATC, reprezentată de Consiliul de administrație și directorul general/ceilalți directori executivi ai R.A.T.C., care are ca obiect îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite și aprobate de administratori. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii.

ARTICOLUL 19

Remunerația directorilor executivi ai R.A.T.C. este stabilită de Consiliul de administrație al R.A.T.C. și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai acestuia. Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă

lunară și dintr-o componentă variabilă, stabilită în condițiile art. 21 alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTORUL GENERAL

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

ARTICOLUL 20

Directorul general își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al R.A.T.C., conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general coordonează activitatea executivă și operativă a R.A.T.C. Constanța.

Directorul general are în subordine directorii R.A.T.C. și următoarele structuri funcționale: Serviciul Administrativ Patrimoniu, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Juridic, Biroul Achiziții Publice, Serviciul Audit Public Intern, Compartimentul Management Integrat, Compartimentul Management Transport, Compartimentul Control General, Serviciul Intern Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și Biroul Marketing și Relații Publice.

ARTICOLUL 21

Directorul general are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a. asigură conducerea executivă a R.A.T.C. în baza contractului de mandat este responsabil pentru luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege autorității tutelare și Consiliului de administrație;
- b. în baza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, asigură cadrul de desfășurare a activităților, de colaborare între structurile funcționale și modul de control al îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c. aprobă fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordonare, precum și pe cele ale personalului din direcția exploatare;
- d. urmărește respectarea de către personalul din directă subordonare a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a contractului colectiv de muncă, Regulamentului intern și Codului de etică; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
- e. emite decizii, dispoziții și note interne potrivit competenței, în condițiile legii;
- f. stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale regiei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de administrație. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
- g. organizează auditul intern, controlul financiar de gestiune și controlul intern managerial al R.A.T.C., în condițiile legii și urmărește asigurarea păstrării integrității patrimoniului regiei;
- h. monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale, a tuturor hotărârilor Consiliului de administrație;
- i. asigură informarea membrilor Consiliului de administrație cu privire la activitatea de conducere executivă și a evoluției companiei, prezintă principalele probleme ivite și măsurile propuse sau adoptate;
- j. asigură respectarea actelor normative aplicabile regiei emise de Consiliul local al municipiului Constanța și de Primarul municipiului Constanța, dacă acestea nu sunt contrare legii;
- k. reprezintă regia în raport cu agenții economici și instituțiile statului, în baza

atribuțiilor stabilite pentru funcția sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;
l. reprezintă regia în relația cu terțe persoane fizice și juridice; încheie acte juridice pe seama și în numele regiei, conform legii;
m. îndeplinește și alte sarcini dispuse prin lege, de Consiliul de administrație, Consiliul local al municipiului Constanța sau de către Primarul municipiului Constanța.

ANEXA LA HCLM NR. <u>3</u> / <u>12019</u>
--

DIRECTORUL ECONOMIC

ARTICOLUL 22

Activitatea financiar-contabilă și de gestiune a patrimoniului regiei este condusă și coordonată de către directorul economic.

Directorul economic este numit de către Consiliul de administrație conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat.

Directorul economic este subordonat Consiliului de administrație și directorului general.

Directorul economic are în subordine, urmărește și coordonează următoarele structuri funcționale: Biroul Comercial, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Tehnologia Informației, Compartiment Magazii-Depozite.

ARTICOLUL 23

- Directorul economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
 - controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
 - organizează și supraveghează evidența contabilă în compartimente distincte financiar și contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
 - în condițiile legii, trebuie să asigure: întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității, înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale, inventarierea patrimoniului unității, întocmirea bilanțului contabil, controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate, furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate;
 - organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a tuturor bunurilor cu potențial economic, răspunde de disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile unității, precum și de mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute;
 - răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercițiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercițiului încheiat și în același timp asigură repunerea soldurilor în exercițiul următor în condițiile respectării principiului intangibilității bilanțului de deschidere a noului exercițiu;
 - răspunde de consemnarea în momentul efectuării a oricărei operațiuni patrimoniale într-un înscris care stă la baza înregistrării în contabilitate, înscrisul dobândind calitatea de document justificativ;
 - în cazul prelucrării automate a datelor, trebuie să asigure toate informațiile ne-

- cesare unui eventual control, în care sens trebuie să precizeze tipul de suport pentru păstrarea și conservarea acestora;
- i. are obligația să asigure și să organizeze inventarierea generală a patrimoniului unității, cel puțin o dată pe an, de regulă, cu ocazia închiderii exercițiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate într-un proces-verbal de inventariere;
 - j. are obligația să instituie control financiar preventiv care are ca scop să asigure respectarea strictă a legii în utilizarea fondurilor, identificarea și eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, să preîntâmpine orice formă de risipă;
 - k. are obligația și răspunde de întocmirea bilanțului contabil anual, precum și la alte perioade decât anual, conform cu normele fiscale aplicabile în vigoare și depune bilanțul la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat Constanța;
 - l. coordonează calculul subvențiilor și compensațiilor pentru transportul urban de călători (pentru gratuități și reduceri de tarif), precum și evidența acestora pe categorii;
 - m. coordonează întocmirea analizelor economice privind indicatorii tehnico-economici și financiari (încasări din bilete și abonamente, protecție socială, costuri, kilometri parcurși, călători transportați, utilizarea forței de muncă și a timpului de lucru);
 - n. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, colaborând cu toate compartimentele regiei, în vederea cuprinderii cheltuielilor necesare desfășurării în condiții de eficiență a activității R.A.T.C. Constanța;
 - o. transmite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării către Consiliul de administrație al regiei și întocmește documentația necesară aprobării bugetului de venituri și cheltuieli pe care o transmite Consiliului local al municipiului Constanța;
 - p. stabilește și propune conducerii regiei spre aprobare tarifele la transportul urban de călători (bilete și abonamente), precum și tarifele de prestări servicii pentru terți, urmărind apoi aplicarea lor;
 - q. întocmește deconturile de la bugetul local reprezentând protecția socială pentru transportul urban de călători, conform legislației în vigoare;
 - r. stabilește indicatorii și criteriile de performanță în domeniul economic, urmărește și informează asupra realizării acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - s. întocmește raportările statistice specifice activității;
 - t. aprobă fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordonare;
 - u. urmărește respectarea de către personalul din directă subordine a atribuțiilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern și Codului de etică; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
 - v. coordonează activitatea de control financiar de gestiune;
 - w. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, Consiliul de administrație, Consiliul local al municipiului Constanța sau de către Primarul municipiului Constanța.

DIRECȚIA EXPLOATARE

ARTICOLUL 24

ANEXA LA HCLM NR. 3 / 2019

Activitatea de exploatare a infrastructurii de transport a R.A.T.C. este coordonată de către directorul adjunct exploatare marketing comercial.

Directorul adjunct exploatare marketing comercial este subordonat directorului general al R.A.T.C. Constanța.

Directorul adjunct exploatare marketing comercial are în subordine directă Serviciul Exploatare și Dispecerat și Serviciul Autobază.

ARTICOLUL 25

Directorul adjunct exploatare marketing comercial are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare și dispecerizare computerizată a parcului auto din dotarea regiei aplicând metode de optimizare a serviciului de transport public de călători
- b. organizează și îndrumă instruirea și pregătirea personalului din compartimentele subordonate;
- c. inițiază studii, analize privind cererea de transport;
- d. inițiază măsuri de programare-lansare și urmărire a activității parcului sub aspect organizatoric - organizarea rețelei de transport călători, programarea parcului de mijloace de transport și controlul activității acestuia;
- e. asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee;
- f. asigură permanent cunoașterea cererii de transport în funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare;
- g. îndrumă și răspunde de întocmirea programelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor de ciclogramele de lucru lunare ale personalului;
- h. organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport și a parcursurilor, precum și modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare privind transportul;
- i. prezintă directorului general și/sau Consiliului de administrație al R.A.T.C. rapoarte privind activitatea de exploatare;
- j. răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- k. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, Consiliul de administrație, Consiliul local al municipiului Constanța sau de către Primarul municipiului Constanța.

DIRECTORUL TEHNIC

ARTICOLUL 26

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2019

Activitatea tehnică a R.A.T.C. este coordonată de către directorul tehnic.

Directorul tehnic este numit de către Consiliul de administrație conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat.

Directorul tehnic este subordonat Consiliului de administrație și directorului general.

Directorul tehnic are în directă subordonare, urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale: Compartiment Protecția Mediului, Serviciul Tehnic Mentenanță, Compartiment Stația de Inspecție Tehnică și Biroul Aprovizionare.

ARTICOLUL 27

Directorul tehnic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparații a parcului de autobuze din dotarea regiei, de aprovizionare cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea de tehnic - investiții;

- b. îndrumă şi coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a autovehiculelor, consumul de combustibil şi lubrifianţi, piese de schimb, anvelope şi alte materiale supuse normării;
- c. iniţiază şi coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziţionate în parcul R.A.T.C. Constanţa;
- d. verifică modul de recepţionare şi punere în funcţiune a instalaţiilor de ridicat, instalaţiilor sub presiune, a maşinilor unelte şi utilajelor, cu respectarea strică a prevederilor din documentaţia tehnică de execuţie;
- e. urmăreşte luarea măsurilor pentru dezvoltarea activităţii de investiţii, precum şi introducerea tehnicii noi;
- f. monitorizează şi controlează documentele de evidenţă a avariilor şi a oricăror accidente în exploatare precum şi raportarea acestora în condiţiile legii;
- g. urmăreşte efectuarea reparaţiilor la maşinile unelte şi utilaje prin unităţi specializate sau prin mijloacele proprii ale regiei;
- h. urmăreşte întocmirea propunerilor privind aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianţi, anvelope etc.;
- i. urmăreşte şi ia măsuri operative pentru organizarea activităţii de întreţinere şi reparaţii a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacităţii de transport activ, necesar realizării în condiţii optime a programului zilnic de circulaţie;
- j. organizează şi dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalaţiile, agregatele şi aparatele aflate în exploatare;
- k. aprobă fişele de post pentru personalul aflat în structurile funcţionale aflate în directă subordonare;
- l. urmăreşte respectarea de către personalul din directă subordine a fişelor de post şi a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern şi Codului de etică; stabileşte priorităţi în executarea sarcinilor acestora;
- m. răspunde de respectarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă în atelierele de reparaţii şi întreţinerea parcului de mijloace de transport şi a bazei materiale a unităţii;
- n. urmăreşte creşterea performanţelor serviciilor prestate de către regie prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate şi participă la elaborarea unor strategii şi tactici adecvate acestui scop;
- o. răspunde direct de datele tehnice raportate Consiliului de administraţie al R.A.T.C. sau către alte instituţii abilitate legal să le solicite;
- p. participă la pregătirea, fundamentarea şi întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al regiei, pe toate activităţile;
- q. îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către directorul general, Consiliul de administraţie, Consiliul local al municipiului Constanţa sau de către Primarul municipiului Constanţa.

ARTICOLUL 28

ANEXA LA HCLM NR. 3 / 2019

La nivelul regiei funcţionează pe lângă directorul general, ca organe consultative de lucru, neremunerate, mai multe comisii de lucru a căror componentă nominală şi atribuţii se aprobă prin decizia directorului general:

- a) Comisia pentru analizarea, avizarea şi casarea bunurilor materiale;
- b) Comisia de recepţie a materialelor, pieselor de schimb, anvelopelor, combustibililor, obiectelor de inventar, imprimatelor, rechizitelor, biletelor şi abonamentelor;
- c) Comisia tehnică de avizare a documentaţiilor tehnico - economice pentru investiţii, modernizări, re tehnologizări şi reparaţii capitale;
- d) Comisia de recepţie a construcţiilor şi instalaţiilor din sfera de activitate a R.A.T.C. Constanţa;
- e) Comisia de constatare a stării tehnice a mijloacelor de transport şi a utilajelor

din cadrul regiei;

- f) Comisia de scoatere efectivă din funcțiune și casare;
 - g) Comisii de cercetare a accidentelor/evenimentelor;
 - h) Comisii de cercetare disciplinară;
 - i) Comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții;
 - j) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
 - k) Comisia pentru probleme de apărare;
 - l) Comisia de selectare a documentelor în aplicarea reglementarilor de arhivare
- m. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al R.A.T.C. Constanța.

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2019

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al R.A.T.C. Constanța

ARTICOLUL 29

La nivelul R.A.T.C. este constituită Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită în continuare „Comisia SCIM”.

Comisia SCIM este înființată prin decizia directorului general al R.A.T.C. Constanța.

Scopul comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea, iar ulterior menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul regiei, care să asigure atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.

Activitatea comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile legale din domeniu pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

ARTICOLUL 30

Structura organizatorică a R.A.T.C. Constanța se avizează de Consiliul de administrație al regiei, la propunerea directorului general și se aprobă în condițiile legii, de către Consiliul local al municipiului Constanța.

CABINET DIRECTOR GENERAL

ARTICOLUL 31

- a. acordă consultanță și consiliere top managementului R.A.T.C. în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește activitatea regiei;
- b. participă la programul de dezvoltare tehnologică a regiei;
- c. coordonează proiectele de modernizare și re tehnologizare alocate; asigură implementarea acestora;
- d. reprezintă regia în relațiile cu terți, în limitele de competență delegate de către directorul general.

SERVICIUL ADMINISTRATIV-PATRIMONIU

ARTICOLUL 32

Serviciul administrativ-patrimoniu este condus de un șef de serviciu care este subordonat directorului general.

Serviciul administrativ-patrimoniu are în subordine: Biroul Patrimoniu-Investiții, Biroul Energetic, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Igienizare Spații și Flotă.

Serviciul administrativ-patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

Biroul Administrativ

Compartimentul Administrativ:



- a. monitorizarea sistemului de acces persoane și autovehicule în perimetrul regiei; în acest sens asigură respectarea procedurii de acces implementată în R.A.T.C.;
- b. asigură paza obiectivelor aflate în perimetrul regiei, răspunzând de corectă derulare a contractelor cu terții furnizori a acestor servicii;
- c. administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații zilnice și accidentale pentru clădirile și instalațiile de la sediul R.A.T.C.;
- d. asigură funcționarea instalației termice la sediul regiei;
- e. organizarea aplicării măsurilor pregătitoare pe timp de iarnă și controlarea pe teren a modului de respectare a instrucțiunilor în această privință.

Compartimentul igienizare spații și flotă:

- a. asigură ordinea, curățenia, condiții igienico-sanitare în spațiile de lucru, clădiri și anexe din sediul administrativ;
- b. asigură curățenia exterioară a mijloacelor de transport în spălătoria automată cu perii;
- c. asigură igienizarea și curățenia mijloacelor de transport la interior;
- d. răspunde de colectarea echipamentului de protecție și predarea acestuia către prestatorul serviciilor de curățare și dezinfecție; asigură distribuirea echipamentului de protecție curat către salariați;
- e. întocmește necesarul de produse de curățare și igienizare necesar pentru spațiile de lucru și autobuze;

Biroul Patrimoniu-Investiții:

- a. elaborarea programului de investiții pentru modernizarea regiei;
- b. elaborează planul de reparații generale și capitale pentru imobilele și instalațiile din perimetrul regiei;
- c. gestionarea autorizațiilor pentru construcții, a planurilor cadastrale și relevee clădiri;
- d. întocmește și menține la zi documentația și evidența operațiilor de întreținere și reparații pentru clădiri și instalații;
- e. întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de modernizare și întreținere din cadrul regiei;
- f. propune tarife de închiriere spații în funcție de oportunitățile pieței;
- g. avizează contractele de închiriere spații disponibile ale R.A.T.C.;
- h. urmărește corectitudinea derulării contractelor de închiriere și punerea la dispoziție a spațiilor aflate în administrarea regiei.

Biroul Energetic:

- a. avizează contractele pentru furnizare de energie electrică, termică, apă, gaze naturale pentru necesitățile R.A.T.C.;

- b. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și calorice în toate clădirile din perimetrul regiei;
- c. analizează consumurile lunare și avizează pentru plata facturilor privind gazele naturale, energia electrică, termică și apă;
- d. asigură legătura cu furnizorii de utilități;
- e. asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului instalațiilor consumatoare;
- f. răspunde de realizarea activității de întreținere și reparații a instalațiilor electrice/energetice;
- g. răspunde de autorizarea-reautorizarea personalului și elaborarea rapoartelor specifice la solicitarea A.N.R.E.;
- h. întocmește documentația necesară obținerii avizelor și încheierii contractelor pe linie energetică și utilități;
- i. răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice de exploatare pentru instalațiile energetice din R.A.T.C., precum și evidența reparațiilor planificate, accidentale și avariilor;
- j. răspunde de verificarea la termenele scadente a prizelor de pământ;
- i. întocmește avizele energetice pentru executarea de lucrări în municipiul Constanța.

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ

ANEXA LA

ARTICOLUL 33

HCLM NR. 3 / 2019

Serviciul resurse umane și arhivă este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului general.

Serviciul resurse umane și arhivă are în subordine Biroul Resurse Umane, Compartimentul Arhivă și Secretariat-Registratură.

Serviciul resurse umane și arhivă are următoarele atribuții și responsabilități:

Managementul Resurselor Umane:

- a. asigură necesarul de forță de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor date de conducerea regiei;
- b. organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante conform legislației și procedurilor interne;
- c. asigură condițiile pentru efectuarea activităților necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând legislația în vigoare;
- d. întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;
- e. întocmește și actualizează fișele de post în colabare cu șefii structurilor funcționale;
- f. asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului în programul informatic;
- g. asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă precum și pentru cei care solicită pensionare anticipată sau medicală;
- h. verifică foile colective de prezență și fișele conducătorilor auto întocmite de șefii direcți; înregistrează foile colective de prezență în programul de salarizare;
- i. ține evidența drepturilor de concediu de odihnă pentru toți salariații, gestionează planificarea anuală a concediilor de odihnă la nivel de regie;
- j. ține evidența deducerilor angajaților conform reglementărilor legale în vigoare;
- k. urmărește corecta aplicare a salariilor de bază și a sporurilor;
- l. ține evidența, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
- m. eliberează adeverințe solicitate de angajării regiei privind calitatea de angajat;
- n. întocmește și eliberează la solicitarea foștilor angajați diverse adeverințe, pe baza consultării dosarului de personal și a documentelor din arhiva regiei;

- o. întocmește raportările statistice solicitate;
- p. face propuneri pentru modificarea organigramei, statului de funcții, ROF și RI, respectând legislația în vigoare;
- q. elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă precum și forma finală stabilită în urma negocierii dintre angajator și reprezentanții salariaților;
- r. aplică legislația muncii în cadrul regiei, urmărind respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă;

s. participă la instrumentarea dosarelor de cercetare disciplinară;

Formarea de personal:

a. primește și centralizează necesarul de instruire de la structurile funcționale ale regiei, întocmește Planul de pregătire profesională pe care îl supune aprobării conducerii;

b. solicită oferte și negociază contractele cu furnizorii de formare profesională;

c. urmărește integrarea în activitate a personalului nou angajat;

d. organizează și monitorizează procesul de evaluare anuală a salariaților, conform legislației și procedurilor interne de lucru;

e. gestionează activitatea de acordare a premiilor în cadrul R.A.T.C.

Arhivarea documentelor societății:

a. întocmește nomenclatorul arhivistic în baza propunerilor structurilor funcționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

b. asigură legătura cu Arhivele Naționale;

c. instruiește salariații companiei privind modul de predare către arhiva al documentelor constituite în dosare;

d. organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite de legea arhivelor și ordonează inventarul arhivistic pe termene de păstrare;

e. eliberează temporar către structurile funcționale care solicită diverse documente aflate în arhivă;

f. răspunde de selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat și îndeplinirea formalităților necesare pentru casarea acestora;

g. asigură condiții corespunzătoare de păstrare, conservare și protecție a arhivei, conform legislației în vigoare;

Secretariat-Registratură:

a. răspunde de primirea, înregistrarea, expedierea și predarea corespondenței interne și externe a regiei; întocmește mapele de corespondență;

b. stabilește și urmărește agenda de lucru a directorului general;

c. organizează întâlnirea salariaților și a persoanelor din afara societății cu directorul general, funcție de programul acestuia, de importanța și urgența problemelor;

d. gestionează documentele de interes ale regiei care îi sunt încredințate:

- centralizează decizii/dispoziții interne, alte documente de interes general solicitate de conducerea regiei;
- asigură difuzarea prin registratură către structurile funcționale sau către salariații nominalizați în documente, conform rezoluțiilor notificate;

e. asigură multiplicarea documentelor în vederea difuzării către structurile funcționale destinate;

f. asigură gestionarea tuturor activităților prin care efectuează predarea adreselor de la regie către firmele de curierat în calitate de expeditor și de preluarea adreselor în calitate de destinatar sau confirmările de primire;

g. răspunde de utilizarea corectă a ștampilelor unității, asigurând păstrarea lor în condiții de siguranță și securitate;

h. propune necesarul de rechizite și obiecte de protocol necesare pentru desfășurarea activității de secretariat și registratură;

i. întâmpinarea delegaților sosiți la membrii conducerii și asigură protocolul necesar;

j. crearea și menținerea bazei de date cu partenerii de afaceri, persoane cu funcții

ANEXA LA

HCLM NR. 3

2019

de conducere din instituțiile de stat, primării și consilii locale, societăți comerciale, mass-media, angajați, alte entități de interes pentru buna funcționare a R.A.T.C.;

SERVICIUL JURIDIC

ARTICOLUL 34

ANEXA LA HCLM NR. 3 / 2019

Serviciul juridic este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului general al R.A.T.C.

Serviciul juridic are următoarele atribuții și responsabilități:

Organizare:

- a. organizarea, planificarea și raportarea activității de natură juridică desfășurată în cadrul R.A.T.C.;
- b. gestionarea dosarelor în care R.A.T.C. este parte, precum și corespondenței repartizate serviciului;
- c. arhivarea dosarelor, corespondenței și documentelor specifice activității desfășurate;
- d. gestionarea autorizațiilor și licențelor necesare funcționării în condiții de legalitate a regiei, precum și a actelor de proprietate aferente patrimoniului organizației;

Reprezentare, asistență și consultanță:

- a. reprezentarea R.A.T.C. și apărarea drepturilor și intereselor sale legitime în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și orice persoană fizică sau juridică;
- b. inițierea de acțiuni sau de apărări, pe baza informațiilor și documentațiilor oferite de compartimentele funcționale ale regiei, îndeplinirea de acte procedurale și exercitarea în termene legale a drepturilor și obligațiilor procesuale în interesul regiei;
- c. obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării debitelor;
- d. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, avizarea și contrasemnarea lor;
- e. redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, cu excepția celor de natură tehnică, economică;
- f. asistența în redactarea documentelor necesare în caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale, avizarea deciziilor de sancționare sau de încetare a contractelor individuale de muncă.

Informare:

- a. urmărirea modificărilor legislative, inclusiv a actelor cu caracter normativ emise de administrația locală și actualizarea permanentă a bazei de date care conține legislația aplicabilă domeniului de activitate al R.A.T.C.;
- b. informarea conducerii și compartimentelor regiei cu privire la apariția, efectele și obligațiile intervenite în sarcina lor sau a regiei și transmiterea către cei responsabili spre studiu și corecta aplicare;

Administrativ:

- a. acordarea de suport juridic secretariatului Consiliului de administrație, în interpretarea dispozițiilor legale, privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație;
- b. desfășurarea activității juridice în comisiile ce funcționează la nivelul regiei;
- c. întocmirea anual sau la solicitare a situației litigiilor și punerea la dispoziția acestuia a documentelor solicitate, acordând, la cerere, consultanță și explicații;
- d. gestionează declarațiile de avere și de interese ale administratorilor și directorilor regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

ARTICOLUL 35

Biroul achiziții este condus la un șef de birou și este subordonat directorului general.

Biroul achiziții are atribuții privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice în cadrul R.A.T.C.

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2019

Atribuții și responsabilități:

- a. organizarea activității serviciului cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări și servicii publice;
- b. elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții sectoriale și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- c. elaborează procedurile de achiziție publică la nivelul regiei, conform prevederilor legale aplicabile;
- d. asigură primirea și analiza referatelor de necesitate aprobate. Colaborează cu structurile funcționale inițiatore și solicită acestora actualizarea informațiilor din referatele de necesitate;
- e. stabilește modalitatea optimă de achiziție, modalitatea prin care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție sectorială, procedurile de atribuire aplicabile;
- f. elaborează documentațiile de atribuire, a documentației descriptive, precum și a documentelor suport aferente;
- g. solicită și propune în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte nominalizarea unor membri ai comisiei de evaluare pentru întocmirea contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit în vederea stabilirii:
 - clauzelor contractuale obligatorii;
 - specificații tehnice aferente;
 - a altor informații pentru întocmirea caietelor de sarcini, pentru evaluarea ofertelor, stabilirea criteriilor de calificare, selecție și atribuire, a garanției de participare și bună execuție.
- h. răspunde pentru îndeplinirea tuturor formalităților impuse pentru S.I.C.A.P.;
- i. constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
- j. realizează achiziții directe: verifică includerea obiectului achiziției în planul anual, utilizează catalogul electronic în vederea realizării achizițiilor directe, astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

ARTICOLUL 36

Serviciul este subordonat directorului general; desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care oferă asigurări și consiliere conducerii, privind buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului de audit intern sunt următoarele:

- a. elaborează proiectul Planului Multianual de Audit Intern și pe baza acestuia proiectul Planului Anual de Audit Intern;
- b. actualizează Planul Anual de Audit Intern, prin referat de modificare, aprobat de directorul general, atunci când se impune;
- c. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și dacă sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. execută misiuni de consiliere cu scopul de a îmbunătăți administrarea regiei, gestiunea, riscul și controlul intern, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale. Efectuează, la solicitarea directorului general, misiuni de audit intern

- ad-hoc, care nu sunt cuprinse în Planul Anual de Audit Intern aprobat inițial;
- f. asigură condițiile și auditează cel puțin o dată la 3 ani: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate, sistemele informatice;
- g. elaborează Raportul Anual privind activitatea de audit public intern în care prezintă modul de realizare a obiectivelor și îl înaintează structurii specializate din cadrul primăriei în termenul legal;
- h. raportează directorului general și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit;
- i. asigură condițiile și elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul R.A.T.C. Constanța;
- j. apreciază gradul de conformitate al sistemului de control intern managerial din cadrul R.A.T.C. Constanța în raport cu standardele implementate

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2009

COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

ARTICOLUL 37

Atribuțiile Serviciului Management Integrat sunt:

- proiectează, dezvoltă și menține Sistemul de Management Integrat, în conformitate cu cerințele standardelor de management;
- elaborează, revizuieste, difuzează procedurile de sistem ale Sistemului de Management Integrat;
- arhivează și reține procedurile de sistem ale Sistemului de Management Integrat;
- face propuneri privind politica și obiectivele în domeniul calității;
- participă în calitate de auditor intern la efectuarea auditului intern;
- verifică, în calitate de auditor, modul de respectare a prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile în cadrul organizației;
- participă la elaborarea documentației care rezultă în urma auditului intern;
- participă la analizele SMI efectuate de management;
- Analizează periodic eficacitatea Sistemului de Management Integrat;
- Elaborează Planul anual de instruire în domeniul managementului integrat;
- Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării angajaților asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor de management;
- Analizează lunar gradul de satisfacție al clienților și informează top managementul despre acesta;
- Asigură promovarea în cadrul organizației a conceptului "orientare către client" și conștientizează angajații în ceea ce privește cerințele clienților;

COMPARTIMENT MANAGEMENT TRANSPORTURI

ARTICOLUL 38

- reprezintă regia în relația cu A.R.R. , R.A.R. , ISCTR și SPRCIV
- răspunde de obținerea licențelor de transport, copii conforme, orice alte documente ce asigură desfășurarea în condiții de legalitate a transportului public
- asigură descărcarea în baza de date a informațiilor privind activitatea de transport, stocate în tahografele autovehiculelor și în cardurile profesionale ale conducătorilor auto

- d. urmărește respectarea timpilor de odihnă și de condus la conducătorii auto
- e. umarește valabilitatea documentelor de transport care trebuie să existe la bordul vehiculelor
- f. răspunde de respectarea legislației în domeniul transporturilor
- g. eliberează documentele de control prentu transporturile în regim național și internațional
- h. declarearea în Registrul online al ARR a angajărilor și plecărilor șoferilor atestați profesional , a curselor în regim național și internațional
- i. obținerea clasificărilor RAR pentru mijloacele de transport folosite în curse contră cost
- j. înmatricularea și radierea mijloacelor de transport la servociul SPRCIV
- k. obținerea asigurărilor obligatorii necesare efectuării transporturilor - asigurare obligatorie RCA , asigurare de persoane și bagaje , asigurare de capacitate financiară (în cazul când bilanțul contabil nu este pozitiv)
- l. achiziționare de rovine și taxe de pod
- m. eliberare de Foaie de liber pentru conducătorii auto care își desfășoară activitatea sub domeniul de aplicare al Regulamentului 561/2006
- n. verificarea apăratorilor tahograf și a limitatoarelor de viteză la firmele abilitate de lege
- o. supervizarea procedeeleor de formare profesională a conducătorilor auto în vederea obținerii atestatelor profesionale
- p. supervizarea obținerii avizelor psihologice și avizelor medicale a celor care concură la Siguranță Circulației

BIROUL CONTROL GENERAL

ANEXA LA HCLM NR. <u>3</u> / <u>2019</u>

ARTICOLUL 39

Este condus de un șef birou și este subordonat Directorului General.

Compartimentul Control are următoarele atribuții:

- a. asigură relațiile RATC cu publicul călător
- b. organizarea activității de control are la bază verificarea titlurilor de călătorie: bilete, abonamente personalizate și nepersonalizate, etc.valabile pe mijloacele de transport în comun aparținând RATC
- c. organizarea controalelor de tip filtru pe mijloacele de transport în comun
- d. asigură condițiile de instruire a controlorilor privind recunoașterea elementelor de siguranță pe care trebuie să le urmărească în timpul operațiunii de control a titlurilor de călătorie
- e. asigură condițiile și verifică că angajații din compartimentul control să adopte o ținută vestimentară și comportamentală corespunzătoare, în timpul actului de control
- f. gestionează obiecte și diferite acte personale uitate sau abandonate de către călători la sediul regiei sau în timpul desfășurării procedurii de control a titlurilor de călătorie
- g. urmărirea respectării indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public și informarea managementului regiei asupra problemelor depistate
- h. centralizează activitatea de control, furnizând raportări și date statistice

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

ARTICOLUL 40

Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență este condus

de un șef de birou și este subordonat Directorului General.

Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență are atribuții de aplicare a legislației de securitate și sănătate în muncă, precum și cea din domeniul situațiilor de urgență.

Atribuțiile Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență sunt grupate în următoarele domenii de activitate:

Securitate și Sănătate în Muncă:

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2009

- a. efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, mijloace, echipamente, sarcină de muncă și post de lucru
- b. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție pe meserii și locuri de muncă
- c. elaborează și implementează instrucțiuni proprii pentru aplicarea la zi a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, în acord cu specificul activităților regiei
- d. efectuează instructajul introductiv general și specific, după caz
- e. propune atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă care revin lucrătorilor; responsabil cu elaborarea programului de instruire și testare la nivelul regiei, difuzarea tematicilor și stabilirea periodicității acestora
- f. elaborează programul de instruire-testare la nivelul RATC
- g. efectuează controale interne la locurile de muncă pe linia securității și sănătății în muncă, informează în scris conducerea despre deficiențele constatate; propune măsuri pentru remedierea acestora
- h. identifică locurile care necesită semnalizare SSM, tipul și amplasarea acestora
- i. asigură legătură cu medicul de medicină muncii, ține evidență examenelor medicale periodice și a celor suplimentare
- j. responsabil cu întocmirea normativului de acordare a echipamentului individual de protecție; propune achiziționarea acestuia, precum și a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare
- k. asigură condițiile de participare la cercetarea evenimentelor de muncă și întocmirea dosarelor de accident de muncă; urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă

Situații de urgență:

- a. responsabil pentru elaborarea „Programului anual de acțiuni pentru situații de urgență”
- b. elaborează și actualizează procedurile, regulamentele și instrucțiunile proprii privind apărarea împotriva incendiilor
- c. efectuează instruirea și testarea personalului la instructajul introductiv general
- d. stabilește tematicile lunare de instruire a lucrătorilor, difuzarea acestora, bibliografia, precum și temele ce se vor aborda în cadrul instruirilor periodice a lucrătorilor
- e. asigură testele pentru testarea anuală a personalului angajat; verifică modul în care se realizează instruirea personalului
- f. întocmește programul privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua pe parcursul anului
- g. asigură verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor; întocmește referate pentru repararea sau înlocuirea acestora
- h. asigură efectuarea de exerciții proprii în colaborare cu ISU, de stingere și evacuare
- i. răspunde ca în cadrul regiei să se utilizeze doar mijloace tehnice certificate conform legislației
- j. elaborează rapoarte privind controalele preventive proprii și asigură măsuri

pentru înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență

BIROUL MARKETING-RELATII PUBLICE

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

ARTICOLUL 41

Biroul Marketing-Relatii Publice este condus de un șef de birou și este subordonat Directorului General.

Biroul Marketing-Relatii Publice are atribuții în a crea și menține relații favorabile cu publicul și cu instituțiile cu care interacționează regia cât și în domeniul asigurării activităților de marketing.

Atribuțiile și responsabilitățile Biroul Marketing-Relatii Publice sunt următoarele:

- a. conceperea strategiei și implementarea planului de marketing în acord cu obiectivele strategice ale managementului RATC
- b. analiză produselor și serviciilor regiei în raport cu cele oferite de companii similare
- c. stabilirea canalelor optime de comunicare și implementarea activităților de marketing și promovare, în vederea atingerii scopului principal: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public
- d. reprezentarea RATC la diverse evenimente de promovare
- e. organizarea de evenimente proprii în concordanță cu bugetul disponibil
- f. stabilește și implementează strategia de promovare a imaginii companiei prin intermediul mass-media și a platformelor de socializare online
- g. promovarea activităților și serviciilor auxiliare oferite de regie
- h. elaborează și actualizează materialele de prezentare ale regiei
- i. propune tarife de publicitate, negociază contractele de reclama-publicitate pe autobuze și stâlpi și urmărește corectă lor derulare
- j. răspunde tuturor solicitatilor primite privind informațiile de interes public, în conformitate cu legislația privind liberul acces la informațiile de interes public și asigură respectarea prevederilor privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- k. coordonează activitatea de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor ce sunt adresate regiei; asigură gestionarea Registrului de Sugestii și Reclamații
- l. repartizează sesizările către structurile funcționale implicate, în vederea verificării și oferirii unor răspunsuri documentate
- m. formulează răspunsuri oficiale la petiții în bază răspunsurilor și a documentelor primite de la șefii structurilor funcționale implicate
- n. reprezintă oficial regia în relația cu presa, organizează conferințe de presă, redactează comunicate și informări
- o. asigură monitorizarea zilnică a presei

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI ECONOMIC. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

BIROUL COMERCIAL

ARTICOLUL 42

Biroul Comercial este condus de un Șef Birou și se află în subordinea Directorului Economic.

În cadrul Biroului Comercial este organizată activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie (bilete și abonamente) către distribuitori persoane fizice și juridice, dar și relația cu DGAS, CJP, alte asociații și organizații ale căror membrii beneficiază de diverse reduceri și facilități la transportul în comun – în directă subordonare a șefului de birou, comercializarea titlurilor de călătorie prin punctele proprii de vânzare, amplasate pe rază municipiului Constantă, activitate care este desfășurată în cadrul Compartimentului Gestionare Bilete și Abonamente.

ANEXA LA
HCLM NR. 3/2009

Atribuții și responsabilități:

- a. răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea activității de comercializare a biletelor și abonamentelor. Asigură condițiile necesare desfășurării activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie către beneficiarii facilităților acordate la transportul public în baza legilor în vigoare precum și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Constantă
- b. răspunde că activitatea de eliberare a legitimațiilor de călătorie către beneficiarii facilităților la transportul public să se desfășoare conform protocoalelor încheiate
- c. analizează dosarele și documentele justificative în bază cărora se acordă facilitatea la transport. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative
- d. asigură condițiile de vizare a legitimațiilor de călători acordate
- e. stabilește valoarea gestiunilor casierelor bilete și abonamente în funcție de vânzările din unitățile la care sunt repartizați
- f. centralizează rezultatele încasărilor și vânzărilor de titluri de călătorie. Asigură furnizarea de date statistice și analize privind aceste informații
- g. evaluează eficiența punctelor de vânzare
- h. asigură instruirea și verifică că fiecare casier bilete și abonamente să cunoască titlurile și legitimațiile de călătorie cuprinse în ofertă tarifară practică de regie
- i. asigură condițiile și susține acțiunile de verificare a gestiunii de către Compartimentul Control Financiar de Gestiune; propune măsuri de corecție și îmbunătățire, după caz
- j. verifică starea estetică și de curățenie a chioșcurilor; în colaborare cu Biroul Administrativ și Oficiul de calcul asigură condițiile de lucru: iluminat, încălzire, securitate, dotare cu aparatură necesară
- k. răspunde de corectă derulare a contractelor de comision și a contractelor de vânzare încheiate la nivelul organizației
- l. răspunde de valabilitatea contractelor și după caz se ocupă de prelungirea acestora prin întocmirea actelor adiționale/contracte noi
- m. răspunde de extinderea portofoliului de distribuitori
- n. facturează toate prestațiile efectuate în cadrul regiei
- o. centralizează referatele de necesitate (papetărie) din cadrul organizației și le înaintează spre aprobare conducerii.
- p. răspunde de asigurarea stocului de bilete și abonamente în magazia de imprimate a regiei

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ARTICOLUL 43

Prin natura activităților pe care le desfășoară, Serviciul Financiar-Contabilitate are în primul rând un rol de suport financiar-economic pentru

activitatea celorlalte departamente.

Serviciul Financiar-Contabilitate este organizat în compartimente distincte, după cum urmează: Compartiment Contabilitate, Compartiment Financiar și Casieria Centrală, Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu și activitatea de control financiar de gestiune.

Compartimentul Contabilitate are atribuții în domeniul asigurării condițiilor privind gestionarea activităților și acțiunilor cu privire la patrimoniul regiei; de asemenea în cadrul compartimentului se desfășoară și activitatea de calcul, rețineri și acordare drepturi salariale.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:

Contabilitate:

- a. efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, în conformitate cu circuitul aprobat al documentelor
- b. întocmirea situației principalilor indicatori economico-financiar ai regiei, a bilanțurilor, a contului de profit și pierdere și întocmirea raportului explicativ la acestea
- c. întocmirea corectă a raportului lunar și anual privind calculul compensației pentru prestarea serviciului de transport public
- d. organizarea reevaluării imobilizărilor corporale ale RATC, conform legislației în vigoare
- e. controlul operațiunilor patrimoniale
- f. organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențe
- g. organizarea contabilității de gestiune, înregistrarea operațiunilor și calculul costului serviciilor prestate sau al lucrărilor efectuate
- h. stabilirea și repartizarea rezultatelor financiare ale regiei
- i. evidență contabilă, sistetică și analitică, a ieșirilor de mijloace fixe și a altor imobilizări corporale și necorporale
- j. evidență din contabilitate a calculului amortizării imobilizărilor corporale pe activități și destinații
- k. verificarea PV de recepție mijloace fixe și a lucrărilor de investiții, evidență lucrărilor de investiții efectuate de terți sau în regie proprie, precum și a intrărilor de mijloace fixe
- l. calculul și înregistrarea amortizării lunare a mijloacelor fixe
- m. verificarea inventarierii anuale și punerea de acord a situației scriptice cu cea faptică
- n. calculul și raportarea tuturor impozitelor și taxelor datorate statului
- o. înregistrarea facilităților/gratuităților acordate anumitor categorii de călători, în bază documentelor justificative întocmite de către Biroul Comercial
- p. evidență încasărilor din bilete și abonamente
- q. evidență reținerilor din salariile angajaților regiei
- r. întocmirea registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile legale

Salarizare:

- a. responsabil pentru întocmirea lunară a statelor de plată pentru avans și lichidare și alte drepturi salariale
- b. răspunde de efectuarea corectă, legală și la timp a calcului drepturilor salariale nete ale personalului angajat al regiei
- c. înregistrează documentele justificative în vederea reținerii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din drepturile salariale:
- documente întocmite de către structurile funcționale
 - înștiințări privind reținerile personale ale salariaților
 - contracte de garanții pentru ratele de garanție a gestiunii, în limită plafonului stabilit
- d. întocmește, analizează și verifică următoarele documente

Contabilitate sunt
ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

- statele de plată pentru toate structurile funcționale
- situația centralizatoare cu valoarea drepturilor salariale
- situația centralizatoare privind tipul de reținere din drepturile salariale
- situația cu concediile medicale înregistrate în companie

ANEXA LA
HCLM NR. 3 1209

- e. distribuie fluturașii de salarii
- f. întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații regiei
- g. întocmește fișierele pentru alimentare cârduri salarii și întocmește statele de plată cu valoarea drepturilor bănești care vor fi plătite către angajații care nu dețin card bancar
- h. întocmește, verifică și depune toate documentele justificative necesare cu concediile medicale la CJAS
- i. întocmește cererea de recuperare a diferenței de sumă datorată de CJAS privind concediile și indemnizațiile de boală datorate de buget și plătite de regie
- j. întocmește, verifică și depune în colaborare cu salariații Oficiului de Calcul Formularul 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit, D100, D101, D300, D394, D390
- l. înaintează propuneri de modernizare a softului dedicat calculului drepturilor salariale și asimilate acestora

Compartimentul Financiar și casieria centrală:

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar sunt următoarele:

- a. întocmirea registrului de scadența a datorilor regiei și a documentelor de autorizare zilnică a plăților, pe bază situației disponibilului din bănci
- b. întocmirea documentelor de încasare și plată pe baza cărora se efectuează operațiuni în casieria centrală sau prin conturile RATC și efectuarea acestor operațiuni
- c. evidență numerarului din casieria centrală prin întocmirea zilnică a registrului de casă
- d. verificarea zilnică a încasărilor și plăților efectuate în numerar sau în conturile curente ale regiei
- e. acordarea și justificarea avansurilor spre decontare acordate angajaților, verificarea modului de cheltuire/restituire a acestora
- f. întocmirea documentelor de plată a obligațiilor reprezentând impozite, taxe, contribuții, vărsăminte către bugetele statului său locale
- g. verificarea și controlul operațiunilor efectuate de bancă privind disponibilitățile bănești ale RATC, conform extraselor de cont
- h. efectuarea de operațiuni de compensare cu terți
- i. întocmirea tuturor înregistrărilor contabile și păstrarea evidenței contabile a conțurilor sintetice și analitice pentru toate operațiunile RATC
- j. evidență bunurilor din patrimoniul regiei și din patrimoniul public aflate în administrarea RATC
- k. întocmirea documentației necesare obținerii de credite bancare și urmărirea utilizării acestora conform destinației solicitate; întocmirea documentelor necesare restituirii creditelor, conform graficului bancar
- m. coordonează activitatea desfășurată în casieria centrală

Casieria centrală:

Are atribuții în domeniul asigurării condițiilor necesare privind operațiunile de plăți și încasări în numerar, la nivelul regiei.

Atribuțiile și responsabilitățile Casieriei sunt următoarele:

- a. încasarea și verificarea numerarului din vânzarea titlurilor de călătorie
- b. înregistrarea în fișa de evidență a gestiunii pentru fiecare casier bilete și abonamente (vânzător) a seriilor de bilete și abonamente și a cantităților aferente, pe tipuri de tarife
- c. întocmirea declarației de vărsare privind valoarea biletelor și

- abonamentelor vândute, pe fiecare casier colector
- d. efectuează sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă
- e. încasează facturi de la clienți conform documentelor justificative
- f. pregătește și verifică monetarul necesar pentru plățile comunicate de Salarizare pentru: bancă, salarii, dispoziții de plată, respectând plafonul de casă
- g. întocmește chitanțele pentru încasările din declarațiile de vârsare, pentru clienți, devize, imputații

Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu:

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2019

- a. exercită controlul financiar preventiv propriu, operațiunile cuprinse dispoziția internă a unității, stabilite prin adaptare la Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu - Anexă nr. 1 Ordin nr. 2332 / 30.08.2017.
- b. înregistrează proiectele de operațiuni supuse vizei controlului financiar preventiv propriu pe baza vizei de compartiment analizând documentele justificative din punct de vedere al realității, legalității, regularității, eficienței și economicității .
- c. Înregistrează în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* și raportează trimestrial conducerii statistica operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și motivația refuzurilor de viză, după caz.
- d. răspunde de respectarea legislației în vigoare specifică ariei de expertiză

Compartiment control financiar de gestiune:

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat la RATC, în principal, pentru controlul gestiunilor proprii și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare; se efectuează de către persoane cu studii superioare economice.

Atribuții:

- a. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidență contabilă
- b. verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ai regiei
- c. asigură controlul asupra respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei
- d. verificarea respectării legislației și reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- e. realizează controale inopinate la solicitarea conducerii regiei
- f. întocmește documente adecvate și informează managementul asupra situațiilor în care apăr abateri față de prevederile legislației specifice

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

ARTICOLUL 44

Serviciul Tehnologia Informației este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Directorului Economic.

Serviciul Tehnologia Informației are atribuții în domeniul exploatării și mentenanței echipamentelor și sistemelor IT, a realizării și implementării de noi programe informatice. Are în subordine Compartimentul Informatizare.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciul Tehnologia Informației sunt

următoarele:

- a. analiză sistemului informatic al regiei, formularea de propuneri privind strategia de informatizare a entității și implementarea acesteia
- b. asigurarea compatibilității sistemelor informatice din cadrul regiei
- c. verificarea decontului și transmiterea acestuia către Primărie
- d. proiectarea, implementarea, îmbunătățirea și întreținerea software-ului necesar activității RATC
- e. asigurarea consultanței și asistenței tehnice în implementarea și exploatarea soluțiilor de sistem informatic și a echipamentelor de calcul aferente
- f. administrarea serverelor, a sistemelor de operare, a aplicațiilor informatice și a bazelor de date care alcătuiesc sistemele informatice ale regiei
- g. instruirea angajaților în utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice
- h. asigurarea asistenței tehnice departamentelor regiei pentru rezolvarea problemelor informatice apărute
- i. dezvoltarea și întreținerea paginii de internet RATC
- j. avizară tehnică a achizițiilor de echipamente informatice
- k. instalarea și întreținerea întregului echipament de calcul
- l. asigurarea relației cu firmele prestatoare de servicii în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate
- m. întreținerea rețelei de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltarea infrastructurii rețelei
- n. protejarea informației în rețea, precum și securitatea traficului pe internet
- o. asigurarea back-up-ului tuturor datelor din calculatoare și/sau serverele regiei
- p. asigurarea bunei funcționari hardware/software a rețelelor
- q. configurarea adreselor de e-mail pentru angajații desemnați
- r. asigurarea protecției împotriva virusilor, instalarea și update-ul permanent al programelor antivirus
- s. propune spre casare echipamentele uzate moral și tehnic
- t. asigură realizare activității de mentenanță telefonie

ANEXA LA

HCLM NR. 3

1209

MAGAZII TEHNICE/DEPOZITE

ARTICOLUL 45

În cadrul RATC funcționează următoarele magazine/depozite aflate în subordinea Directorului Economic:

Activitatea este asigurată de gestionari și primitori distribuitori, având următoarele atribuții și responsabilități:

- a. răspund de integritatea bunurilor și valorilor aflate în gestiune
- b. răspund de organizarea eficientă și în condiții de siguranță a spațiului de depozitare
- c. răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate (piese, materilae, obiecte de inventar, carburanți, etc.) împreună cu comisiile de recepție a mărfurilor acolo unde este cazul
- d. urmărește existența documentelor de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate de regie
- e. operează de îndată în programul informatic toate mișcările în gestiune (intrări, ieșiri, consumuri, etc) și predă Serviciului Financiar-Contabilitate documentele necesare
- f. primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea RATC

- g. asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri din cadrul magaziiilor și depozitelor
- h. răspunde de eliberarea bunurilor din magazie doar după înregistrarea acestora și doar în bază documentelor specifice
- i. răspunde de respectarea prevederilor legislației în vigoare în privința depozitului de carburanți
- j. asigură și respectă procedură privind modul de alimentare cu carburanți a flotei în conformitate cu specificațiile tehnice ale fiecărui tip de autovehicul
- k. respectă procedură de aprovizionare a stației PECO cu carburant, în bazinele corespunzătoare fiecărui tip de combustibil
- l. respectă procedură de deschidere a bazinelor la momentul descărcării cisternei, în prezența comisiei cu atribuții în acest sens

ANEXA LA
HCLM NR. 13/2019

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI EXPLOATARE. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

ARTICOLUL 46

Direcția Exploatare este una din componentele principale ale structurii organizaționale a RATC și asigură prestarea serviciului de transport public. Înglobează activitățile de planificare, executare, monitorizare și dispecerizare a transportului public, fiind interfața între regie și publicul călător.

SERVICIUL EXPLOATARE ȘI DISPECERAT

ARTICOLUL 47

Serviciul Exploatare și dispecerat este condus de un Șef Serviciu și este subordonat Directorului Adjunct Exploatare Marketing Comercial.

Serviciul Exploatare și dispecerat are atribuții în domeniul asigurării condițiilor necesare pentru realizarea programului de transport public și asigură la nivelul regiei funcțiunile de planificare transport și dispecerizare și monitorizare a circulației. Are în componentă Biroul Exploatare iar în subordinea acestuia Compartimentul Dispecerat (central și capete de linii).

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Exploatare și dispecerat sunt următoarele:

- a. răspunde de organizarea și elaborarea programelor de transport public de călători, a graficelor de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători
- b. întocmește și difuzează către Serviciul Autobază pentru aplicare, programele de circulație pe schimburi și tipuri de zile
- c. responsabil de elaborarea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice
- d. întocmește și difuzează Dispeceratului diagramele necesare pentru organizarea activității de monitorizare a vehiculelor
- e. face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații
- f. urmărește gradul de ocupare a autovehiculelor, a fluxurilor de călători și valorifică informațiile culese. Centralizează rezultatele obținute și propune măsuri pentru îmbunătățirea transportului public
- g. asigură modificarea graficelor și a programelor de transport
- h. analizează permanent caracteristicile de exploatare ale traseelor și propune conducerii RATC măsuri de îmbunătățire ale acestora
- i. asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru înființarea traseelor

- aferențe curselor speciale organizate cu ocazia unor manifestări cultural-artistice
- j. elaborează și transmite informații cu privire la organizarea de noi linii de transport, devieri de trasee, înființări și reamplasări stații sau alte modificări în structură rețelei de transport public
 - k. monitorizează, analizează și pregătește răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienți; transmite acestea către Biroul Marketing-Relatii Publice în vederea închiderii lor; propune și ia măsuri pentru prevenirea repetării lor
 - l. prelucrează solicitările aprobate privind închirierea mijloacelor de transport: redactare deviz/ofertă, urmărește achitarea contravalorii serviciului prestat
 - m. elaborează materiale cu privire la înființarea, desființarea sau reamplasarea stațiilor pentru călători, indicatoare de stații, etc.
 - n. urmărește și controlează informațiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulația mijloacelor de transport public, semafoare defecte, accidente sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă
 - o. zilnic înregistrează și analizează: situația numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situația liniilor afectate la și între orele de raportare; situația vehiculelor întârziate și imobilizate; situația defec-telor în traseu; situația comparativă a mijloacelor în circulație cu cele progra-mate
 - p. asigură realizarea evidenței privind numărul de kilometri, ore, curse progra-mate și realizate pe tipuri de transport
 - q. verifică prin dispeceratul central modul de desfășurare a circulației, interve-nind operativ pentru remedierea situațiilor cu întreruperi
 - r. răspunde prin dispecerii capăt linie de confirmarea corectă a curselor persona-lului de bord, efectuează periodic verificări la ieșirea mijloacelor de transport, pe traseu și la capete de linii
 - s. responsabil pentru transmiterea spre afișare și respectare a graficelor de cir-culație la capetele de linii
 - t. asigură bună funcționare a sistemelor echipamentelor de radio-comunicații, a apărăturii îmbarcate pe vehicule și a panourilor de informare a călătorilor
 - u. asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători, sens în care:
 - urmărește respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și al felului autovehiculului;
 - asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
 - urmărește respectarea graficelor și a programelor de circulație ;
 - v. controlează respectarea planificării mijloacelor de transport pe trasee
 - x. asigură condițiile de dispecerizare și dirijare ale mijloacelor de transport iar în cazul în care sunt semnalate blocări în trafic, ia măsuri urgente, astfel încât circulația să se reia și să se desfășoare conform graficului
- colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT

SERVICIUL AUTOBAZĂ

ANEXA LA
HCLM NR. 3/2019

ARTICOLUL 48

Serviciul Autobază este condus de un Șef Autobază, se află în subordinea Directorului Adjunct Exploatare Marketing Comercial și în relații de strânsă colaborare cu Serviciul Exploatare.

Serviciul Autobază are atribuții în domeniul exploatării parcului de

autobuze, asigurarea numărului de autobuze necesar zilnic în circulație în vederea realizării programului de transport călători cu autovehicule în condiții de calitate, siguranță și eficiență.

În cadrul Serviciului Autobază sunt organizate și funcționează Compartimentul Atelier Transporturi, Biroul Siguranță Circulației, șase coloane exploatare autobuze, o coloană administrativă.

Fiecare coloană auto este condusă de un șef coloană, sprijinit în activitatea sa de împiegatul auto.

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Autobază Autobuze sunt următoarele:

- a. răspunde de asigurarea numărului de autobuze planificate pe trasee și ore, conform graficelor aprobate
- b. monitorizează evidență corectă a rulajului zilnic al autobuzelor
- c. planifică și asigură numărul de conducători auto necesari exploatarea zilnică a mijloacelor de transport auto planificate. Coordonează activitatea conducătorilor de autobuze
- d. verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj
- e. analizează evidențele cu retragerile de pe traseu, nerealizările graficelor de circulație și stabilesc măsuri de remediere a neregulilor
- f. răspunde de predarea parcului auto către personalul de exploatare a mijloacelor de transport
- g. organizează, coordonează și răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de autovehicule. Verifică și avizează corectitudinea evidențelor, a foilor de prezență pentru calcularea drepturilor salariale ale conducătorilor auto
- h. răspunde de verificarea corectitudinii completării foilor de parcurs; ia măsuri în caz de constatare nereguli
- i. analizează și avizează Fișa Activității Zilnice a autovehiculelor și lunar transmite informațiile centralizate către structurile funcționale interesate
- j. urmărește, analizează, ia măsuri și răspunde de comunicarea, aplicarea și respectarea normativelor în vigoare privind consumurile normate de combustibil, lubrifianti, anvelope și alte materiale
- k. asigură și verifică evidență parcului de mijloace de transport din dotare cât și îndeplinirea condițiilor de securitate a parcurii autobuzelor. Răspunde de integritatea parcului stocat
- l. verifică zilnic prin sondaj, existența la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării transportului
- m. verifică autobuzele prin sondaj la ieșirea din garaj și stopează ieșirea în traseu a celor care prezintă defecțiuni tehnice
- n. urmărește și verifică prin sondaj starea de curățenie interioară și exterioară, funcționarea validatoarelor, comportamentul și ținută de lucru a personalului de exploatare a mijloacelor de transport auto. Ia măsuri imediate pentru remedierea celor constatate
- o. monitorizează zilnic, decadal și la sfârșitul lunii consumul de carburanți și lubrifianti și ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile

ANEXA LA

HCLM NR. 3 / 2009

- normate
- p. efectuează instructajul pentru securitate și sănătate în muncă personalului din subordine
 - q. monitorizează activitatea de realizare la termen a testării psihologice și de efectuare a vizitei medicale de către personalul de bord din subordine
 - r. monitorizează activitatea de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice pentru prelungirea atestatului profesional de transport, în conformitate cu legislația în vigoare

Biroul siguranță circulației

ANEXA LA
HCLM NR. 3 / 2019

Este condus de un Șef Birou și are în componentă revizorii siguranță circulației – atribuții în domeniul prevenirii evenimentelor rutiere în care pot fi implicate mijloacele de transport și revizorii tehnici – atribuții în privința capacității tehnice și estetice a mijloacelor auto de a ieși pe traseu.

Atribuții și responsabilități:

- a. se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, urmărirea respectării normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către regie
- b. întocmește documentația necesară pentru constatarea și recuperarea pagubelor produse de către conducătorii auto său de către terți asupra bunurilor din parcul auto
- c. instruirea conducătorilor auto privind siguranță rutieră și prevenirea accidentelor de circulație
- d. asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea regiei asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate
- e. execută periodic analiză accidentelor de circulație, propunând conducerii unității măsuri concrete de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora
- f. colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a accidentelor de circulație
- g. verificarea și monitorizarea conformității lucrărilor tehnice executate la autovehiculele rutiere, cu respectarea condițiilor tehnice conform fișelor tehnologice pentru: revizii tehnice planificate, lucrări de reparații accidentale
- h. confirmă și certifică îndeplinirea condițiilor de calitate a lucrărilor executate
- i. confirmă și certifică îndeplinirea lucrărilor necesare pentru că autovehiculele să respecte cerințele de estetică impuse

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI TEHNIC. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

ARTICOLUL 49

Prin natură activităților pe care le desfășoară, departamentul tehnic se constituie ca infrastructură a sistemului de transport public local de călători. Activitățile de mentenanță preventivă și corectivă, aprovizionarea și investițiile, asigură capacitatea de transport necesară deplasării călătorilor în

condiții de siguranță și confort. De asemenea, serviciile și compartimentele din componentă departamentului asigură autorizările, potrivit legislației tehnice specifice și de protecția mediului, în lipsă cărora întreg sistemul este nefuncțional.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

ANEXA LA

FCLM NR. 3 2019

ARTICOLUL 50

Responsabilul cu protecția mediului se află în directă subordine a Directorului Tehnic.

Are următoarele responsabilități:

- a. colaborează cu societăți autorizate pentru întocmirea documentațiilor privind obținerea acordurilor și autorizațiilor de mediu pentru regie. Răspunde de valabilitatea autorizațiilor specifice
- b. urmărește conformarea la cerințele de mediu pentru activitățile desfășurate în cadrul regiei:
 - analizează obligațiile legale cu privire la protecția mediului impuse de legislație
 - identifică planurile de măsuri care trebuie întreprinse de fiecare structură funcțională în parte pentru respectarea măsurilor de protecția mediului
 - instruește personalul regiei în vederea respectării măsurilor de protecție a mediului
 - anunță în scris eventualele neconformități și stabilește împreună cu factorii de conducere planul de intervenție pentru corectarea acestora
- c. asigură relația cu instituțiile statului pe linie de protecția mediului, participând la toate controalele întreprinse de acestea
- d. asigură prezentarea către autoritatea de mediu a datelor rezultate din măsurarea și controlul emisiilor de poluanți în mediu, analize ape uzate, evacuare noxe, măsurători zgomot
- e. analizează și soluționează sesizările în domeniul protecției mediului primite de regie
- f. verifică organizarea și capacitatea de răspuns în caz de poluare accidentală
- g. efectuează controale pe teren, în bază graficelor de control
- h. responsabil cu gestionarea deșeurilor de toate tipurile la nivel de regie, inclusiv cele periculoase
- i. desfășoară activități privind derularea contractelor de valorificare și eliminare a deșeurilor generate în cadrul structurilor funcționale ale regiei
- j. controlează și răspunde de respectarea legislației specifice; întocmește documentația specifică privind trasabilitatea deșeurilor generate în cadrul RATC, în vederea încheierii responsabilității juridice care îi revine generatorului
- k. asigură transmiterea raportărilor impuse de lege în materia gestiunii deșeurilor
- l. verifică modul în care se realizează depozitarea intermediară a deșeurilor

SERVICIUL TEHNIC-MENTENANTA

ARTICOLUL 51

Serviciul Tehnic-Mantenanta se află în directă subordonare a Inginerului Șef.

Serviciul Tehnic-Mantenanta are în componentă Biroul Tehnic și Compartimentele Ateliere mecanic, electric, subansamble și sisteme și

structurii caroseriei.

Biroul Tehnic

Este condus de un Șef Birou aflat în subordinea Inginerului Șef. Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

Planificarea, programarea și monitorizarea procesului de mentenanță

- a. asigură întocmirea planurilor anuale de reparații planificate pentru mijloacele de transport auto
- b. face analize periodice asupra modului de executare a lucrărilor de reparații planificate și le prezintă șefului ierarhic
- c. face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații
- d. răspunde de ținerea la zi a evidențelor tehnice (capacități, caracteristici tehnice, putere, lungime, etc.) privind mijloacele de transport, utilaje din patrimoniul regiei
- e. asigură documentația tehnică necesară (desene, tehnologii, devize)
- f. contribuie la întocmirea caietelor de sarcini cu informații tehnice

Analiză și normarea consumurilor

- a. întocmește norme de consum pentru combustibil, lubrifianți, anvelope, piese de schimb și alte consumabile necesare în procesele de întreținere și reparații
- b. analizează periodic depășirile consumurilor stabilite, propunând măsuri corespunzătoare de încadrare
- c. efectuează determinări experimentale la tipurile noi de autovehicule intrate în dotarea regiei, precum și la cele la care s-au efectuat modificări constructive privind consumurile
- d. ține evidență consumurilor de lubrifianți, carburanți și anvelope
- e. monitorizează zilnic, decadal și la sfârșitul lunii consumul de carburanți și lubrifianți și ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate

Rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport

- a. colaborează la întocmirea caietelor de sarcini, specificații tehnice pentru efectuarea serviciilor de întreținere, revizie și reparații din domeniul de activitate
- b. participă, analizează, verifică documentațiile tehnice și elaborează documente tehnice interne atunci când sunt necesare
- c. efectuează demersuri pentru ca utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența reglementărilor ISCIR să se facă doar de către personalul de deservire autorizat
- d. păstrează și actualizează permanent conținutul tuturor cărților ISCIR ale instalațiilor și echipamentelor cu regim special ISCIR
- e. coordonează activitatea de verificare tehnică în funcționare a a instalațiilor și echipamentelor deținute (mașini de ridicat, instalații sub presiune și aparate consumatoare de combustibil) la nivel de regie, participă la verificări și întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor de inspecție
- f. răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor privind instalațiile sub presiune și instalațiile de ridicat (ISCIR)
- g. analizează operativ accidente tehnice apărute la utilaje, instalații; stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile, ia măsuri pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor
- h. răspunde de întocmirea și prezentarea documentației pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de dezmembrarea, recuperarea și valorificarea acestora, colaborând în acest sens cu reprezentanții altor structuri funcționale
- i. analizează starea tehnică a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile de cașare și face propuneri de menținere în exploatare respectiv de aprobare a

casării

j. urmărește dezmembrarea și scoaterea din evidență contabilă a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și echipament de protecție aprobate pentru casare

Investiții

a. propune listă de investiții în funcție de fondurile alocate de conducere, în urma analizei urgenței și oportunității

b. întocmește programul anual de investiții al RATC

c. elaborează și avizează documentația pentru caietele de sarcini pentru licitații de achiziții (la solicitare)

d. organizează și întocmește formele pentru recepționarea investițiilor în conformitate cu legislația în vigoare

e. asigură condițiile tehnice necesare desfășurării lucrărilor de investiții

f. participă la acțiunea de întocmire dosare pentru obținere omologări, autorizări și atestări

g. elaborează și urmărește aplicarea programului anual al pregătirilor sezoniere, informează periodic conducerea privind stadiul acestor lucrări

h. verifică întocmirea corespunzătoare a devizelor pentru dosarele de daune către fiecele de asigurări, persoane terțe și salariații proprii

i. participă, analizează, verifică documentațiile tehnice și elaborează documente tehnice cu reperele și materialele echivalente ce pot fi utilizate în procesul de mentenanță

j. răspunde de funcționarea corespunzătoare a SDV din regie, respectând permanent termenele de etalonare și metrologizare în vederea menținerii autorizațiilor RAR

Compartimentele Ateliere

Compartimentele Ateliere sunt patru ateliere distincte, având funcțiuni diferite dar complementare, fiecare din ele fiind conduse de câte un Șef Atelier.

Compartimentele Ateliere au atribuții în domeniul menținerii și întreținerii în condiții optime a stării tehnice a mijloacelor auto de transport auto.

Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt următoarele:

a. asigură executarea lucrărilor planificate conform planurilor anuale de reparații, răspunzând să fie efectuate în termenul stabilit

b. realizează planificarea și repartizare lucrărilor pentru reparațiile planificate; ține evidență lucrărilor efectuate

c. organizează, asigură și răspunde de executarea reparațiilor accidentale la mijloacele de transport auto

d. dimensionează sarcinile de lucrări pe formații de lucru și echipe. Organizează activitatea personalului din subordine, pe meserii și posturi, în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate al lucrărilor

e. organizează pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente și dotări. Urmărește asigurarea necesarului de scule, unelte și dispozitive necesare bunei activități

f. asigură executarea unitară și corectă a tuturor activităților și proceselor tehnologice, a lucrărilor de întreținere zilnică și reparații planificate ce se efectuează în cadrul echipelor de lucru

g. răspunde de integritatea autobuzelor pe perioadă mentenanței și reparațiilor în atelier până la recepție

h. efectuează constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiunile notate în foaia de comandă de către revizorul tehnic, conducătorul auto, șeful de coloană și dispeceratul Serviciului Autobază

i. urmărește și este direct responsabil de reducerea timpilor de imobilizare a mijloacelor de transport

j. urmărește și ia măsuri ca toate lucrările să fie executate calitativ. Controlează toate fazele de execuție a unei lucrări din punct de vedere calitativ, astfel încât să se respecte nivelul de calitate necesar. Verifică modul de

- comportare în exploatare. Dispune măsuri în caz de constatare de abateri
- k. asigură măsurile necesare, astfel încât utilajele de ridicat și instalațiile sub presiune din dotare să fie exploatate în condiții de maximă siguranță
 - l. ia măsuri de aplicare operativă a prevederilor planului de pregătire de iarnă a parcului auto
 - m. confectionează, repară și recondiționează piese de schimb sau subansamble, conform proceselor tehnologice aprobate
 - n. împreună cu Serviciul Tehnologia Informației asigură funcționarea corespunzătoare a sistemului de afișaj electronic, a sistemului de înregistrare video și cel de navigație GPS cu care sunt dotate mijloacele de transport auto
 - o. răspunde de încadrarea legală a rețelelor de radiocomunicații în funcție de cerințele ANCOM
 - p. inițiază modificarea și completarea licențelor, autorizațiilor privind utilizarea frecvențelor radio când situația o impune
 - q. răspunde de întreținerea mijloacelor de radiocomunicații
 - r. asigură colectarea selectivă și predarea deșeurilor periculoase și nepericuloase
 - s. răspunde de funcționarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor SDV-urilor folosite în procesul de mentenanță și reparații

COMPARTIMENT STAȚIA INSPECȚIE TEHNICĂ PERIODICĂ

ARTICOLUL 52

Stația de Inspecție Tehnică Periodică - ITP este în subordinea Directorului Tehnic.

Stația de Inspecție Tehnică Periodică are atribuții în domeniul asigurării efectuării inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu, cât și a terților, pe bază de comandă și a asigurării efectuării inspecțiilor finale la autovehiculele care au efectuat operații de întreținere și reparații în cadrul service-ului RATC

Atribuțiile și responsabilitățile ITP sunt următoarele:

- a. asigură admiterea în circulație autovehiculelor din parcul regiei, conform RNTR 9
- b. asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu cât și terților, conform legislației în vigoare - RNTR 1
- c. d. la solicitarea poliției rutiere execută rapoarte de diagnosticare la autovehiculele din parcul propriu și la terți care au fost implicate în evenimente rutiere cu victimă
- d. execută diagnosticarea mijloacelor de transport auto proprii înainte de efectuarea reviziilor tehnice și a reparațiilor accidentale
- e. completează documetele cu defectele constatate
- f. asigură certificarea calității lucrărilor executate în atelierele de întreținere și reparații
- g. asigură completarea registrelor, comunicarea documentelor, răspunde de păstrarea înregistrărilor și imprimarea certificatelor de inspecție tehnică, în strictă conformitate cu prevederile legale
- h. participă la auditurile de supraveghere ale RAR, la obținerea și menținerea autorizației RAR
- i. răspunde de bună funcționare a apărăturii de pe linia de inspecții tehnice, de exploatarea ei în conformitate cu manualul de utilizare
- j. organizează inspecțiile tehnice ale vehiculelor terților, în ordinea sosirii acestora în zonă de așteptare și tarifează prestațiile efectuate în conformitate cu tarifele aprobate

k. răspunde de corectă întocmire a documentelor fiscale

BIROUL APROVIZIONARE

ANEXA LA
HCLM NR. 3 2019

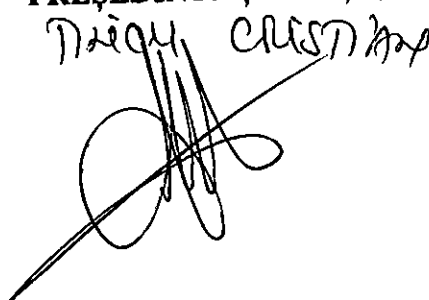
ARTICOLUL 53

Biroul Aprovizionare se află în subordinea Directorului Tehnic este condus de un Șef Birou.

Biroul Aprovizionare are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. aprovizionarea cu necesarul de materiale, piese de schimb, combustibil, pentru asigurarea continuității ritmice a activității RATC, în bază achizițiilor și contractelor de achiziție efectuate de către Biroul Achiziții
- b. primește și sintetizează necesarele de produse (materiale piese de schimb, scule, dispozitive, echipamente), întocmite de compartimentele implicate
- c. pentru materialele solicitate întocmește comenzile respective, verificând în prealabil stocurile existente la magazia tehnică
- d. ține registrul de evidență a comenzilor, a copiilor contractelor încheiate și urmărește zilnic realizarea lor.
- e. asigură relația cu furnizorii pentru constatarea operativă a situației livrărilor față de condițiile și termene stabilite în contractele încheiate, preîntâmpinând astfel încălcarea clauzelor contractuale
- f. răspunde de existența și verifică actele însoțitoare la materialele sosite (aviz expediție, factură, chitanță, certificate de calitate/conformitate, agremente tehnice etc.), dacă ele corespund clauzelor contractuale din punct de vedere al cantității, calității, prețului și termenului de livrare
- g. ține evidență mișcărilor cantitative și valorice și raportează periodic Direcției Economice și Direcției Tehnice stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă
- h. emite comenzi în bază referatelor aprobate de conducerea unității
- i. emite referatele pentru completarea stocurilor normate pentru reperele aprobate și efectuează aprovizionarea
- j. se ocupă îndeaproape de lichidarea stocurilor fără mișcare

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Tricu Clusina


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

