ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L.nr.228/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale CT BUS S.A

Consiliul local al municipiului Constanţa, întrunit în şedinţa ordinară din data de 30.07.2024;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 141182/23.07.2024;

- raportul de specialitate al societaţii CT BUS SA înregistrat sub nr. 11706/23.07.2024

- avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al municipiului Constanţa;

- avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement;

- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administraţie publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeanului;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare,

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare:

- HCL nr. 362/2021 privind delegarea serviciului public de transport local de persoane prin curse regulate către societatea CT BUS S.A. şi atribuirea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de persoane prin curse regulate în Municipiul Constanţa;

- H.C.L nr. 228/2024 privind aprobarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale CT BUS S.A;

- Hotărârea nr.52/2024 a Consiliului de administrație al CT BUS S.A.;

- Hotărârea nr.109/2024 a Adunării Generale Ordinară a Acționarilor societații CT BUS S.A. pentru aprobarea proiectului privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare si funcționare ale CT BUS S.A.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2) lit. a), alin.(3) lit.d) si art.196, alin.(1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările şi completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Se modifică organigrama societății CT BUS S.A, aprobată prin H.C.L. nr.228/2024, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Se modifică statul de funcții al societății CT BUS S.A, aprobat prin H.C.L. nr.228/2024, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al societății CT BUS S.A, aprobat prin H.C.L. nr.228/2024, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.IV Celelalte prevederi ale H.C.L. nr.228/2024 rămân neschimbate.

Art.V – Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrația publică şi fond funciar va comunica prezenta hotărâre Direcției financiare, Direcției servicii publice, societații CT BUS S.A. în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:
25 pentru, — împotrivă, — abțineri.
La data adoptării sunt în funcție 27 de consilieri din 27 membri.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,
MIHAELA ANDREI

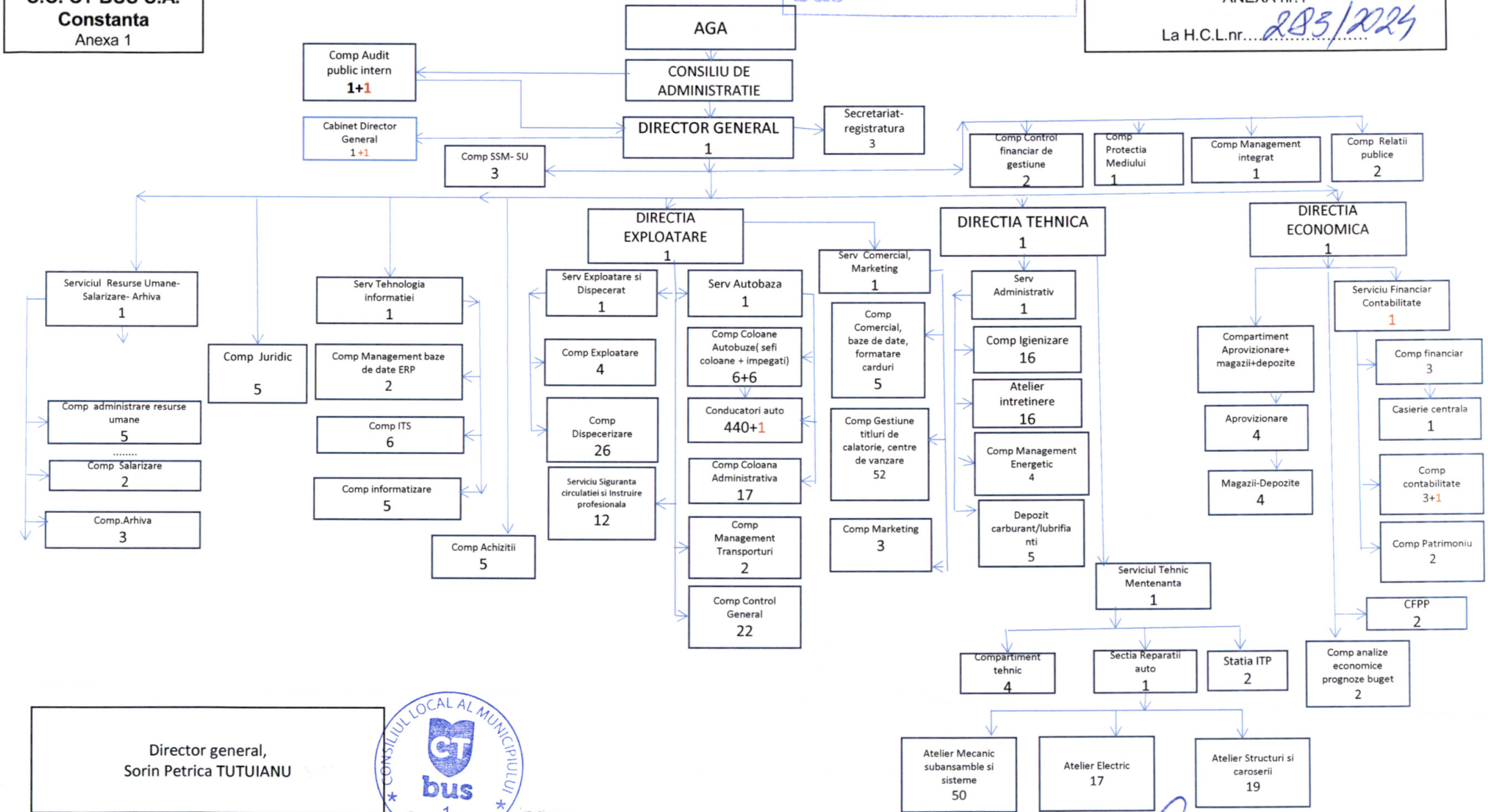
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

CONSTANȚA,
Nr. 283 / 31.07.2024

S.C. CT BUS S.A.
Constanta
Anexa 1

INTRARE IEȘIRE Nr. 11354
Ziua 16 Luna 07 Anul 2024

ANEXA nr.1
La H.C.L.nr. 283/2024



Director general,
Sorin Petrica TUTUIANU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CONSTANȚA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA ANDREI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FLUVIA ANTONELA DINESCU

INTRARE IEȘIRE Nr. 11355
Ziua 16 Luna 07 Anul 2024

Anexa nr.2 la HCL nr. 293/2024

STAT DE FUNCȚII - CT BUS S.A.

Nr. crt	Nr. posturi	Nume/prenume		Funcție	Post Conducere/Executie	Numar posturi	Ocupat/ vacant/ temporar vacant/ temporar ocupat	Nivel de studii S/M/G	Incadrare conform Anexa Salarizare CCM	OBSERVATII
	DIRECTOR GENERAL									
1	1			DIRECTOR GENERAL	C	1	OCUPAT	S	contract mandat	
	CABINET DIRECTOR GENERAL									
2	1			CONSILIER DIRECTOR GENERAL	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
3	2	VACANT		OFITER CONFORMITATE	E	1	VACANT		personal de specialitate si administrativ	OBLIGATORIU
	COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURA									
4	1			SECRETARA	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
5	2			SECRETARA	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
6	3			SECRETARA	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN									
7	1			AUDITOR	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
8	2	VACANT		AUDITOR PUBLIC INTERN	E	1	VACANT	S	personal de specialitate si administrativ	OBLIGATORIU
	SERVICIU RESURSE UMANE SI SALARIZARE									
9	1			SEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	COMPARTIMENT ADMINISTRARE RESURSE UMANE									
10	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
11	2			SPECIALIST RESURSE UMANE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
12	3			SPECIALIST RESURSE UMANE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
13	4			SPECIALIST RESURSE UMANE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
14	5			SPECIALIST RESURSE UMANE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT SALARIZARE									
15	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
16	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT ARHIVA									
17	1			ARHIVAR	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
18	2			ARHIVAR	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
19	3			LEGATOR ARHIVA	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT JURIDIC									
20	1			CONSILIER JURIDIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
21	2			CONSILIER JURIDIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
22	3			CONSILIER JURIDIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
23	4			COSILIER JURIDIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
				CONSILIER JURIDIC	E	0	SUSPENDAT	S	personal de specialitate si administrativ	
24	5			CONSILIER JURIDIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI									
25	1			SEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	COMPARTIMENT INFORMATIZARE									
26	1			INGINER/PROGRAMATOR	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
27	2			INGINER DE SISTEM IN INFORMATICA	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
28	3			INGINER DE SISTEM IN INFORMATICA	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
29	4			PROGRAMATOR	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
30	5			ADMINISTRATOR RETEA CALCULATOARE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT MANAGEMENT BAZE DE DATE IMPLEMENTARE SI ADMINISTRARE SISTEM ERP									
31	3			ADMINISTRATOR BAZE DE DATE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
32	4			ADMINISTRATOR BAZE DE DATE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT ITS- SISTEME SOFTWER INTEGRATE SI ECHIPAMENTE IMBARCATE									
33	1			SPECIALIST MENTENANȚĂ ELECTROMECANICĂ-AUTOMATICĂ	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
34	2			SPECIALIST MENTENANȚĂ ELECTROMECANICĂ-AUTOMATICĂ	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
35	3			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
36	4			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
37	5			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
38	6			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE									
39	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
40	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT									
41	1			AUDITOR SMI	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT SECURITATE, SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA									
42	1			SPECIALIST SSM	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	

43	2			SPECIALIST SSM	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
44	3			CADRU TEHNIC PSI	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI									
45	1			RESPONSABIL MEDIU	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE									
46	1			SPECIALIST RELATII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
47	2			SPECIALIST RELATII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT ACHIZITII									
48	1			EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
49	2			EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
50	3			SPECIALIST ACHIZITII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
51	4			EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
52	5			EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	1	OCUPAT	M/S	personal de specialitate si administrativ	
	DIRECTIA EXPLOATARE									
53	1			DIRECTOR EXPLOATARE	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	SERVICIUL EXPLOATARE SI DISPECERAT									
54	1			SEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	COMPARTIMENT EXPLOATARE									
55	1			RESPONSABIL PROCES	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
56	2			RESPONSABIL PROCES	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
57	3			RESPONSABIL PROCES	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
58	4			RESPONSABIL PROCES	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT DISPECERIZARE									
59	1			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
60	2			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
61	3			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
62	4			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
63	5			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
64	6			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
65	7			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
66	8			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
67	9			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
68	10			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
69	11			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
70	12			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
71	13			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
72	14			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
73	15			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
74	16			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
75	17			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
76	18			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
77	19			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
78	20			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
79	21			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
80	22			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
81	23			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
82	24			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
83	25			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
84	26			DISPECER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	SERVICIU SIGURANTA CIRCULATIEI ŞI INSTRUIRE PROFESIONALA									
85	1			SEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S/M	personal conducere	
86	2			REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
87	3			REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
88	4			REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
89	5			REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
90	6			REVIZOR SIGURANTA CIRCULATIEI	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
91	7			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
92	8			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
93	9			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
94	10			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
95	11			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
96	12			REVIZOR TEHNIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
	SERVICIUL AUTOBAZA									
97				SEF AUTOBAZA	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	COMPARTIMENT COLOANA ADMINISTRATIVA									
98	1			SEF COLOANA	E	1	OCUPAT	M	personal executie	
99	2			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
100	3			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
101	4			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
102	5			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
103	6			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
104	7			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
105	8			SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
106	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (sofer autobuz manevra)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
107	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (sofer autobuz manevra)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

108	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (sofer autobuz manevra)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
109	12			CONDUCATOR AUTOSPECIALA	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
110	13			CONDUCATOR AUTOSPECIALA	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
111	14			CONDUCATOR AUTOSPECIALA	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
112	15			CONDUCATOR AUTOSPECIALA	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
113	16			CONDUCATOR AUTOSPECIALA	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
114	17			SOFER AUTOMACARAGIU	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
	COMPARTIMENT COLOANE AUTO									
115	1			SEF COLOANA 1	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
116	2			SEF COLOANA 2	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
117	3			SEF COLOANA 3	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
118	4			SEF COLOANA 4	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
119	5			SEF COLOANA 5	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
120	6			SEF COLOANA (INLOCUITOR)	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
121	7			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
122	8			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
123	9			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
124	10			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
125	11			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
126	12			IMPIEGAT AUTO	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
				COLOANA 1						
127	1			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
128	2			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
129	3			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
130	4			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
131	5			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
132	6			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
133	7			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
134	8			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
135	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
136	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
137	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
138	12			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
139	13			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
140	14			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
141	15			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
142	16			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
143	17			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
144	18			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
145	19			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
146	20			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
147	21			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
148	22			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
149	23			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
150	24			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
151	25			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
152	26			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
153	27			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
154	28			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
155	29			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
156	30			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
157	31			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
158	32			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
159	33			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
160	34			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

161	35			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
162	36			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
163	37			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
164	38			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
165	39			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
166	40			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
167	41			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
168	42			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
169	43			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
170	44			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
171	45			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
172	46			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
173	47			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
174	48			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
175	49			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
176	50			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
177	51			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
178	52			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
179	53			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
180	54			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
181	55			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
182	56			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
183	57			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
184	58			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
185	59			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
186	60			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
187	61			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
188	62			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
189	63			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
190	64			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
191	65			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
192	66			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
193	67			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
194	68			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
195	69			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
196	70			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
197	71			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
198	72			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
199	73			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
200	74			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
201	75			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
202	76			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
203	77			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
204	78			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
205	79			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
206	80			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
207	81			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
208	82			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

209	83			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
210	84			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
211	85			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
212	86			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
213	87			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
214	88			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
215	89			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	TOTAL COLOANA 1					89				
				COLOANA 2						
216	1			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
217	2			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
218	3			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
219	4			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
220	5			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
221	6			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
222	7			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
223	8			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
224	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
225	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
226	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
227	12			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
228	13			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
229	14			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
230	15			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
231	16			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
232	17			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
233	18			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
234	19			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
235	20			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
236	21			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
237	22			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
238	23			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
239	24			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
240	25			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
241	26			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
242	27			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
243	28			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
244	29			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
245	30			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
246	31			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
247	32			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
248	33			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
249	34			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
250	35			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
251	36			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
252	37			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
253	38			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
254	39			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

255	40			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
256	41			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
257	42			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
258	43			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
259	44			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
260	45			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
261	46			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
262	47			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
263	48			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
264	49			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
265	50			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
266	51			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
267	52			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
268	53			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
269	54			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
270	55			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
271	56			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
272	57			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
273	58			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
274	59			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
275	60			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
276	61			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
277	62			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
278	63			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
279	64			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
280	65			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
281	66			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
282	67			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
283	68			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
284	69			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
285	70			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
286	71			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
287	72			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
288	73			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
289	74			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
290	75			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
291	76			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	VACANT	M	muncitori calificati	VACANTAT DUPA 01.07.2024	
292	77			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
293	78			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
294	79			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
295	80			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
296	81			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
		TOTAL COLOANA 2				81					
				COLOANA 3							
297	1			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
298	2			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
299	3			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
300	4			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

301	5			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
302	6			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
303	7			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
304	8			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
305	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
306	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
307	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
308	12			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
309	13			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
310	14			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
311	15			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
312	16			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
313	17			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
314	18			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
315	19			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
316	20			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
317	21			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
318	22			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
319	23			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
320	24			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
321	25			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
322	26			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
323	27			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
324	28			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
325	29			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
326	30			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
327	31			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
328	32			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
329	33			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
330	34			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
331	35			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
332	36			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
333	37			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
334	38			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
335	39			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
336	40			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
337	41			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
338	42			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
339	43			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
340	44			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
341	45			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
342	46			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
343	47			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
344	48			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
345	49			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
346	50			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
347	51			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
348	52			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

349	53			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
350	54			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
351	55			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
352	56			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
353	57			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
354	58			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
355	59			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
356	60			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
357	61			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
358	62			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
359	63			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
360	64			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
361	65			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
362	66			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
363	67			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
364	68			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
365	69			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
366	70			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
367	71			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
368	72			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
369	73			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
370	74			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	TOTAL COLOANA 3					74				
				COLOANA 4						
371	1			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
372	2			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
373	3			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
374	4			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
375	5			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
376	6			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
377	7			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
378	8			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
379	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
380	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
381	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
382	12			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
383	13			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
384	14			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
385	15			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
386	16			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
387	17			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
388	18			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
389	19			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
390	20			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
391	21			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
392	22			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
393	23			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
394	24			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

395	25			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
396	26			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
397	27			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
398	28			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
399	29			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
400	30			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
401	31			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
402	32			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
403	33			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
404	34			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
405	35			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
406	36			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
407	37			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
408	38			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
409	39			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
410	40			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
411	41			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
412	42			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
413	43			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
414	44			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
415	45			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
416	46			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
417	47			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
418	48			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
419	49			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
420	50			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
421	51			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
422	52			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
423	53			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
424	54			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
425	55			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
426	56			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
427	57			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
428	58			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
429	59			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
430	60			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
431	61			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
432	62			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
433	63			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
434	64			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
435	65			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
436	66			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
437	67			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
438	68			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
439	69			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
440	70			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
441	71			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
442	72			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

443	73			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
444	74			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
445	75			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
446	76			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
447	77			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
448	78			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
449	79			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
450	80			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
451	81			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
452	82			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
453	83			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
454	84			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
455	85			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
456	86			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
457	87			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
458	88			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
459	89			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
460	90			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
461	91			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
462	92			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
463	93			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
464	94			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
465	95			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
466	96			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
467	97			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
468	98			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
469	99			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
470	100			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
		TOTAL COLOANA 4				100					
				COLOANA 5							
471	1			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
472	2			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
473	3			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
474	4			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
475	5			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
476	6			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
477	7			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
478	8			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
479	9			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
480	10			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
481	11			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
482	12			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
483	13			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
484	14			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
485	15			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
486	16			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
487	17			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
488	18			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

489	19			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
490	20			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
491	21			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
492	22			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
493	23			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
494	24			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
495	25			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
496	26			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
497	27			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
498	28			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
499	29			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
500	30			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
501	31			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
502	32			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
503	33			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
504	34			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
505	35			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
506	36			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
507	37			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
508	38			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
509	39			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
510	40			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
511	41			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
512	42			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
513	43			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
514	44			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
515	45			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
516	46			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
517	47			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
518	48			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
519	49			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
520	50			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
521	51			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
522	52			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
523	53			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
524	54			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
525	55			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
526	56			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
527	57			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
528	58			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
529	59			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
530	60			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
531	61			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
532	62			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
533	63			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
534	64			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
535	65			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
536	66			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

537	67			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
538	68			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
539	69			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
540	70			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
541	71			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
542	72			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
543	73			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
544	74			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
545	75			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
546	76			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
547	77			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
548	78			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
549	79			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
550	80			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
551	81			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
552	82			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
553	83			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
554	84			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
555	85			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
556	86			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
557	87			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
558	88			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
559	89			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
560	90			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
561	91			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
562	92			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
563	93			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
564	94			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
565	95			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
566	96			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
567	97			CONDUCATOR AUTO TRANSPORT RUTIER DE PERSOANE (SOFER AUTOBUZ)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
		TOTAL COLOANA 5				97				
	COMPARTIMENT MANAGEMENT TRANSPORT									
568	1			CONDUCATOR ACTIVITATE TRANSPORT RUTIER	E	1	OCUPAT	S/M	personal de specialitate si administrativ	
569	2			CONDUCATOR ACTIVITATE TRANSPORT RUTIER	E	1	OCUPAT	S/M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT CONTROL GENERAL									
570	1			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	S	personal executie	
571	2			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
572	3			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
573	4			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
574	5			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
575	6			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
576	7			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
577	8			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
578	9			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
579	10			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
580	11			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
581	12			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
582	13			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
583	14			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
584	15			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
585	16			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
586	17			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
587	18			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
588	19			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
589	20			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	

590	21			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
591	22			CONTROLOR BILETE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	SERVICIUL COMERCIAL, MARKETING									
592	1			ŞEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	COMPARTIMENT COMERCIAL, BAZA DE DATE SI FORMATARE CARDURI									
593	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
594	2			REPREZENTANT VANZARI	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
595	3			AGENT SERVICII CLIENT	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
596	4			OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ŞI PRELUCRARE DATE	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
597	5			AGENT SERVICII CLIENT	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT GESTIUNE BILETE SI ABONAMENTE									
598	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	CENTRE DE VANZARE									
599	1			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
600	2			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
601	3			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
602	4			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
603	5			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
604	6			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
605	7			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
606	8			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
607	9			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
608	10			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
609	11			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
610	12			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
611	13			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
612	14			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
613	15			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
614	16			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
615	17			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
616	18			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
617	19			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
618	20			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
619	21			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
620	22			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
621	23			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
622	24			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
623	25			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
624	26			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
625	27			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
626	28			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
627	29			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
628	30			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
629	31			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
630	32			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
631	33			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
632	34			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
633	35			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
634	36			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
635	37			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
636	38			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
637	39			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
638	40			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
639	41			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
640	42			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
641	43			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
642	44			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
643	45			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
644	46			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
645	47			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
646	48			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
647	49			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
648	50			CASIER/INCASATOR	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
	COMPARTIMENT MARKETING									
649	1			SPECIALIST MARKETING	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
650	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
651	3			AGENT/SPECIALIST MARKETING	E	1	OCUPAT	M/S	personal de specialitate si administrativ	
	DIRECTIA TEHNICA									
652	1			DIRECTOR TEHNIC	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	CONTRACT MANDAT
	SERVICIUL TEHNIC MENTENANTA									
653	2			INGINER SEF	C	1	SUSPENDAT	S	personal conducere	
	SERVICIUL ADMINISTRATIV									
654	1			SEF SERVICIU	C	1	OCUPAT	S	personal conducere	
	DEPOZIT CARBURANŢI SI LUBRIFIANTI									
655	1			GESTIONAR DEPOZIT	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	

656	2			PRIMITOR DISTRIBUITOR BENZINA ŞI MOTORINA	E	1	OCUPAT	M	personal operativ		
657	3			PRIMITOR DISTRIBUITOR BENZINA ŞI MOTORINA	E	1	OCUPAT	M	personal operativ		
658	4			PRIMITOR DISTRIBUITOR BENZINA ŞI MOTORINA	E	1	OCUPAT	M	personal operativ		
659	5			PRIMITOR DISTRIBUITOR BENZINA ŞI MOTORINA	E	1	OCUPAT	M	personal operativ		
	COMPARTIMENT TEHNIC										
660	1			INGINER MECANIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
661	2			INGINER MECANIC	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
662	3			INGINER	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
663	4			INGINER	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
	SECŢIE REPARAŢII AUTO										
664	1			SEF SECTIE	C	1	OCUPAT	S	personal conducere		
	ATELIER MECANIC SUBANSAMBLE ŞI SISTEME										
665	1			SEF ATELIER REPARATII	C	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
666	2			MAISTRU MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	maistru		
667	3			INGINER AUTOVEHICULE RUTIERE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ		
668	4			OPERATOR DEVIZE	E	1	OCUPAT	M	personal operativ		
669	5			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
670	6			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
671	7			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
672	8			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
673	9			STRUNGAR UNIVERSAL	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
674	10			STRUNGAR UNIVERSAL	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
675	11			FREZOR UNIVERSAL	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
676	12			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
677	13			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
678	14			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
679	15			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
680	16			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
681	17			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
682	18			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
683	19			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
684	20			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
685	21			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
686	22			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
687	23			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
688	24			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
689	25			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
690	26			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
691	27			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
692	28			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
693	29			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
694	30			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
695	31			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
696	32			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
697	33			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
698	34			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
699	35			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
700	36			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
701	37			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
702	38			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
703	39			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
704	40			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
705	41			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
706	42			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
707	43			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
708	44			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
709	45			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
710	46			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
711	47			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
712	48			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
713	49			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
714	50			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
	ATELIER ELECTRIC										
715	1			SEF ATELIER REPARATII	C	1	OCUPAT	S/M	personal de specialitate si administrativ		
716	2			TEHICIAN DIAGNOZA (PRESTATII VEHICULE)	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
717	3			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
718	4			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
719	5			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
720	6			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
721	7			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
722	8			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
723	9			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
724	10			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		
725	11			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati		

726	12			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
727	13			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
728	14			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
729	15			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
730	16			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
731	17			ELECTRONIST	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	ATELIER STRUCTURI-CAROSERII									
732	1			SEF ATELIER REPARATII	C	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
733	2			TAPITER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
734	3			SEF FORMATIE	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
735	4			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
736	5			SUDOR	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
737	6			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
738	7			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
739	8			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
740	9			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
741	10			VOPSITOR AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
742	11			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
743	12			VOPSITOR AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
744	13			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
745	14			TAPITER	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
746	15			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
747	16			SUDOR	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
748	17			VOPSITOR AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
749	18			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
750	19			SUDOR	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	COMPARTIMENT STATIE ITP									
751	1			SPECIALIST INSPECTII TEHNICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
752	2			SPECIALIST INSPECTII TEHNICE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	ATELIER INTRETINERE									
753	1			SEF ATELIER	E	1	OCUPAT	M	personal conducere	
754	2			OPERATOR PUNCT TERMIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
755	3			OPERATOR PUNCT TERMIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
756	4			OPERATOR PUNCT TERMIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
757	5			INSTALATOR APA CANAL	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
758	6			SUDOR	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
759	7			SUDOR	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
760	8			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
761	9			LACATUS MECANIC	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
762	10			ELECTRICIAN AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
763	11			ELECTROMECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
764	12			MECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
765	13			ZUGRAV	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
766	14			MUNCITOR NECALIFICAT	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
767	15			MUNCITOR NECALIFICAT	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
768	16			MUNCITOR NECALIFICAT	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
	COMPARTIMENT IGIENIZARE									
769	1			ADMINISTRATOR CLADIRI	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
770	2			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
771	3			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
772	4			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
773	5			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
774	6			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
775	7			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
776	8			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
777	9			FEMEIE DE SERVICIU	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
778	10			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
779	11			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
780	12			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
781	13			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
782	14			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
783	15			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
784	16			SPALATOR VEHICULE	E	1	OCUPAT	G	muncitori necalificati	
	COMPARTIMENT MANAGEMENT ENERGETIC									
785	1			INGINER	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
786	2			ELECTROMECANIC AUTO	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
787	3			ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
788	4			ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII	E	1	OCUPAT	M	muncitori calificati	
	DIRECTIA ECONOMICA									
789	1			DIRECTOR FINANCIAR ECONOMIC	C	1	OCUPAT	S	contract mandat	
	COMPARTIMENT CONTABILITATE									
790	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
791	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
792	3			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
793	4			ECONOMIST	E	1	VACANT	S	personal de specialitate si administrativ	VACANT DUPA 01.07.2024
	COMPARTIMENT FINANCIAR									

794	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
795	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
796	3			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	CASIERIE CENTRALĂ									
797	1			CASIER	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT ANALIZE ECONOMICE , PROGNOZE SI BUGET									
798	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
799	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU									
800	1			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
801	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT APROVIZIONARE, MAGAZII-DEPOZITE									
802	1			JURIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
	COMPARTIMENT APROVIZIONARE									
803	1			REFERENT IN GESTIUNEA MATERIALELOR SI MIJLOACELOR FIXE	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
804	2			TEHNICIAN MERCEOLOG	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
805	3			TEHNICIAN MERCEOLOG	E	1	OCUPAT	M	personal de specialitate si administrativ	
	MAGAZII -DEPOZITE									
806	1			GESTIONAR DEPOZIT	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
807	2			PRIMITORI DISTRIBUITORI MATERIALE SI SCULE	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
808	3			PRIMITORI DISTRIBUITORI MATERIALE SI SCULE	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
809	4			PRIMITORI DISTRIBUITORI MATERIALE SI SCULE	E	1	OCUPAT	M	personal operativ	
	COMPARTIMENT PATRIMONIU									
810	1			INGINER	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	
811	2			ECONOMIST	E	1	OCUPAT	S	personal de specialitate si administrativ	

Total posturi bugetate : 811

Total posturi vacante desfiintate conform Legii 296/2023 -110 posturi
Total posturi vacantate dupa 1 iulie (nu se desfiinteaza) - 2 posturi
Total contracte suspendate 11 posturi
Total posturi obligatorii (care nu se desfiinteaza) - 2 posturi (auditor intern si ofiter de conformitate)
Post nou infiintat 1 (ofiter conformitate conform art 58 din OUG 109/2011)
Posturi conducere 16

Director general,
Sorin Petrica TUTUIANU

Director financiar-economic,
Inna Mihaela BELA

Director exploatare,
Fanel POPA

Director tehnic,
Aristide Catalin DUMITRACHE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CONSTANȚA
CT bus 1

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA ANDREI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
SILVIA ANTONELA DINESCU

ANEXA nr.3

La H.C.L nr. 283/2024

CT BUS S.A.

INTRARE IEȘIRE Nr. 11356
Ziua 16 Luna 07 Anul 2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CONSTANȚA 2024

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA ANDREI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

DISPOZITII GENERALE

ARTICOLUL 1

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al CT BUS S.A. este să reglementeze structura organizatorică a societății, să stabilească modul de organizare și funcționare, repartizarea activităților, atribuțiilor, responsabilităților principale și mecanismele de relații ale structurilor funcționale.

ARTICOLUL 2

CT BUS S.A. a fost inițial înființată ca societate autonomă, 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 Societatei Autonome 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.
În anul 2019 Regia Autonomă Transport în Comun Constanța a parcurs un proces de transformare, devenind din societate autonomă societate comercială, in baza HCL 384/31.10.2018.
CT BUS S.A. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Constanța cu nr. J13/60/05.02.1991, având cod unic de înregistrare fiscală RO 1883902.
Denumirea unității este **CT BUS S.A.**, care se va inscripționa integral pe toate documentele, formularele, contractele, facturile, anunțurile, trimiterile poștale sau documentațiile ce emană de la persoana juridică.
CT BUS S.A. deține certificatul de marca înregistrată eliberat de OSIM sub numărul 158003 cu data de incepere a protectiei 13.06.2018 (CT BUS, verbală, individuală).

ARTICOLUL 3

Forma juridica : CT BUS este societate pe acțiuni de interes local, cu rol de operator al serviciului de transport public local de călători, având ca unic acționar Municipiul Constanța (conform actului constitutiv aprobat prin H.C.L. nr. 384/31.10.2018), fiind înființată pe durată nedeterminată.
Sediul societății se află în Municipiul Constanța, str. Industrială nr. 8.
Serviciul de transport public local din Municipiul Constanța este un serviciu de interes și utilitate publica locală, ce funcționează pe principiul continuității și se bazează pe o experiență acumulată în peste 70 de ani de activitate în slujba comunității.

ARTICOLUL 4

ACTIVITATEA CT BUS S.A.

Obiectul principal de activitate al CT BUS este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători, cod CAEN 4931.
Pe lângă asigurarea mobilității populației la nivel urban conform unui program bine stabilit, CT BUS oferă și alte servicii complementare: informarea călătorilor în legătură cu serviciul oferit, colectarea veniturilor din încasări și aplicarea tarifelor de protecție socială, publicitate pe și în mijloacele de transport, pe tonetele de comercializare titluri de călătorie, închirierea spațiilor aflate în propietate sau administrare, efectuarea de curse speciale cu ocazia

anumitor evenimente.

ARTICOLUL 5

Misiunea CT BUS este aceea de a asigura transportului public de călători la nivelul Municipiului Constanța, un transport capabil să răspundă necesităților clienților, oferind în principal:

- siguranță și confort;
- serviciu de calitate la tarife accesibile;
- administrarea eficientă a resurselor alocate;
- personal specializat;
- protecția mediului;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariților;
- implicarea activă în programele de dezvoltare ale comunității locale.

ARTICOLUL 6

Direcțiile strategice ale CT BUS S.A. sunt următoarele:

- creșterea performanțelor serviciului oferit (adaptarea la cererea de transport, creșterea confortului călătoriei, scurtarea timpilor de călătorie, creșterea siguranței pasagerilor și a personalului angajat, îmbunătățirea relației cu călătorii și a imaginii companiei, îmbunătățirea condițiilor de mediu);
- modernizarea sistemelor de planificare si monitorizare a transportului;
- dezvoltarea facilităților de trafic;
- modernizarea parcului auto;
- adaptarea și modernizarea sistemelor de întreținere;
- modernizarea sistemului informatic;
- modernizarea activității comerciale;
- implementarea și menținerea unui Sistem de Management Integrat;
- îndeplinirea indicatorilor și a criteriilor de performanță stabilite de autoritatea tutelară – Consiliul local al muncipiului Constanța;
- creșterea performanței manageriale și a pregătirii profesionale.

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

ARTICOLUL 7
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a CT BUS S.A. se actualizează în funcție de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.
Structura organizatorică de tip ierarhic, a subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale ale CT BUS S.A. este cea prezentată în organigrama alăturată prezentului regulament.
Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, procedurile de sistem și procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru.
Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activității personalului din subordine și identifică riscurile legate de activitățile curente în vederea adoptării măsurilor adecvate.
Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, conform obiectului său de activitate, CT BUS are la data elaborării prezentului regulament, următoarea structură: Consiliu de Administratie (5

membrii), Director General (1), Directori executivi (4) si un numar de 921 posturi conform organigramei

1. Conducerea Companiei (Administrația):
Adunarea Generală a Acționarilor
Consiliul de Administrație
2. Conducerea Executivă (Managementul):
Directorul General
Directorul financiar-economic
Directorul exploatare
Directorul tehnic

Consiliul de Administratie deleaga conducerea societatii catre Directorul general si Directorul financiar - economic, in conformitate cu dispozitiile art. 143 alin.1) si 5) din Legea societăţilor nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 14 alin.1) si 2) din Actul constitutiv al societatii CT BUS SA.
Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societăţii, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societăţii pe acţiuni.

3. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a Directorului General:

Directorul General are în subordine directorul financiar- economic, directorul exploatare, directorul tehnic și următoarele structuri funcționale:

3.1. Cabinet director general
3.2. Secretariat-Registratura
3.3. Compartiment relatii publice
3.4. Serviciul Resurse Umane și Salarizare
3.4.1. Comp. Administrare resurse umane
3.4.2. Comp. Salarizare
3.4.3. Comp. Arhivă
3.5. Compartiment Juridic
3.6. Serviciul Tehnologia Informației
3.6.1. Compartiment management baze de date, ERP
3.6.2. Compartiment ITS Sisteme software integrate și echipamente îmbarcate
3.6.3. Compartiment informatizare
3.7. Compartiment Audit Public Intern
3.8. Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG)
3.9. Compartiment Management Integrat
3.10. Compartiment SSM-SU
3.11. Compartiment protectia mediului
3.12. Compartiment achizitii

4. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a directorului exploatare:

4.1. Serviciul Exploatare şi Dispecerat
4.1.1. Compartiment Exploatare
4.1.2. Compartiment Dispecerizare
4.2. Serviciu siguranța circulației și instruire profesională
4.3. Compartiment control general
4.4. Serviciul Autobază – parc auto
4.4.1. Compartiment Coloane autobuze
4.4.2. Compartiment Coloana Administrativă
4.5. Compartiment Management Transporturi
4.6. Serviciul comercial, marketing
4.6.1. Compartiment Comercial, gestiune baze de date, formatare carduri

4.6.2. Compartiment gestiuni titluri de calatorie, centre de vânzare
4.6.3. Compartiment Marketing

5. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a directorului tehnic:

5.1. Serviciul Tehnic Mentenanță
5.1.1. Compartiment Tehnic
5.1.2. Secție Reparații Auto (SRA)
5.1.2.1. Atelier Mecanic
5.1.2.2. Atelier Electric
5.1.2.3. Atelier Structuri-Caroserii
5.1.3. Stație ITP
5.2. Serviciul Administrativ
5.2.1. Compartiment Igienizare
5.2.2. Atelier Întreținere
5.2.3. Compartiment Management Energetic
5.2.4. Depozitul de carburant

6. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a directorului financiar- economic:

6,1 Compartiment Financiar
6,1,1 Casieria centrală
6,2 Compartiment Contabilitate
6,3 Compartiment Patrimoniu Investiții
6,4 Compartiment analiză economică, buget, prognoze
6,5 Compartiment CFPP
6,6 Compartiment aprovizionare, magazii-depozite
6,6,1 Aprovizionare
6,6,2 Magazii-Depozite

ARTICOLUL 8

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este formată din reprezentanți ai Municipiului Constanța, desemnați de către Consiliul Local Constanța.
Adunarea Generală a Acționarilor își exercită atribuțiile conform Legii societăților, a Actului constitutiv al societății, precum și a altor acte normative, după caz.

ARTICOLUL 9

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliului de administrație îi sunt delegate activitatea de administrare și de conducere a societății, în numele și pentru Municipiul Constanța, conform dispozițiilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 31/1990 a societăților.
Consiliul de administrație are competenţele prevăzute în actul constitutiv al societății, în contractele de mandat incheiate 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 societății cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

ARTICOLUL 10

Consiliul de administrație este alcătuit din 5 membri, în conformitate cu prevederile actului constitutiv al societății, numirea acestora făcându-se cu respectarea dispozițiilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Consiliul de administrație își desfășoară activitatea prin relațiile permanente stabilite cu organele din subordine, dând dispoziții și controlând executarea lor. Toate structurile din interiorul societății se află în raporturi de subordonare administrativă față de Consiliul de Administrație.
În cadrul Consiliului de Administrație sunt constituite Comitetul de nominalizare și remunerare si Comitetul de audit si Comitetul de gestionare a riscurilor formate din administratori neexecutivi.

ARTICOLUL 11

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani. Mandatul acestora poate fi reînnoit în conformitate cu dispozițiile legale.
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 Adunării Generale a Acționarilor și a contractelor de mandat, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

ARTICOLUL 12

Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:
a) ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Acționarul unic;
b) aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică;
c) stabilește liniile generale de conducere ale Societății, pe termen lung și mediu;
d) stabilește și menține politicile de asigurare în ce privește personalul și bunurile Societății;
e) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
f) aprobă organigrama Societății și statul de funcții;
g) aprobă restructurarea Societății și noua structură organizatorică a Societății;
h) numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
j) conferă procuri de reprezentare a Societății;
k) decide chemarea în justiție, în numele Societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
l) prezintă anual Acționarului unic, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
m) avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Acționarului unic;

n) analizează și aprobă rapoartele periodice pentru realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
o) propune Acționarului unic înființarea și desființarea de sucursale, birouri, agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
p) avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile sau aprobă închirierea lor, în condițiile legii;
q) reprezintă Societatea în raporturile cu terții și cu directorul general al Societății prin președintele Consiliului de Administrație;
r) rezolvă problemele stabilite de Acționarul unic și execută hotărârile luate de acesta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
s) avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Acționarului unic;
t) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Societate în condițiile legii;
u) supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
v) propunerea introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății potrivit legii;
w) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către Acționarul unic.

ARTICOLUL 13

PROCEDURA DE LUCRU A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună și, cu celeritate, ori de câte ori este necesar în interesul societății.
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 14

Lucrările Consiliului de Administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de administratorul însărcinat de Consiliul de Administrație cu îndeplinirea funcției de președinte.
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 CT BUS S.A., salariați din diferite compartimente ale societății, precum și reprezentanți ai sindicatului, în cazul în care se discută probleme cu caracter social și profesional.
Pentru validitatea hotărârilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor. Hotărârile în cadrul consiliului de administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
Hotărârile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, prin vot deschis.
Consiliul de Administrație are un secretar desemnat din cadrul personalului CT BUS S.A. care

este remunerat pentru atribuțiile deținute.
Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate coopta 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 15

Dezbaterile Consiliului sunt consemnate într-un proces-verbal, care va cuprinde numele participanţilor, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite şi opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către toţi membrii participanţi la şedinţă. Informaţiile necesare întocmirii procesului-verbal se obţin prin înregistrarea şedinţei pe suport audio electronic, înregistrare care se păstrează în baza de date a secretariatului Consiliului.
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 înlocuitorul acestuia, de asemenea desemnat de Consiliul de Administrație.
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 structurilor 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 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 companiei; 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 entității 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 societății; 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

societății 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.
h. să respecte Codul de Etică.

ARTICOLUL 17
CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Consiliul de Administratie deleaga conducerea societatii catre Directorul general si Directorul financiar - economic, in conformitate cu dispozitiile art. 143 alin.1) si 5) din Legea societăţilor nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 14 alin.1) si 2) din Actul constitutiv al societatii CT BUS SA.
Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societăţii, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societăţii pe acţiuni.
Directorul general si directorul financiar-economic al CT BUS S.A. sunt numiti de Consiliul de Administrație în urma unui proces de recrutare și selecție care se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.
Lista directorilor mandatați ai societății este publicată pe pagina de internet a companiei.
Directorul exploatare si directorul tehnic sunt desemnati in functie de catre directorul general in urma unui proces de recrutare si selectie organizat conform procedurilor interne.

ARTICOLUL 18

CT BUS S.A., prin Consiliul de adminisitrație, încheie contracte de mandat cu directorul general si directorul financiar-economic.
Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între CT BUS S.A., reprezentată de Consiliul de administrație – prin Președintele Consiliului de Administrație și directorul general/ceilalți directori executivi ai societății, 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 general si financiar-economic ai CT BUS S.A. este stabilită de Consiliul de administrație 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 O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Salariul de baza lunar brut si celelate drepturi salariale ale directorului exploatare si directorului tehnic sunt stabilite prin negociere individuala cu directorul general si prin efectul Contractului colectiv de munca aplicabil, cu incadrarea in cuantumul maxim stabilit prin lege.

ARTICOLUL 20
DIRECTORUL GENERAL

Directorul general își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al CT BUS S.A. - prin Președintele Consiliului de Administrație, conform

prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Directorul general are în subordine directorul exploatare, directorul tehnic si directorul financiar-economic ai CT BUS S.A. și structurile funcționale descrise la art.7 punct 3 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 21

Directorul general are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:
a. asigură conducerea executivă a CT BUS S.A. în baza contractului de mandat este responsabil pentru luarea tuturor măsurilor aferente conducerii companiei în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege AGA și Consiliului de administrație;
b. elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății – organigrama și statul de funcții;
c. angajează, promovează și concediază întreg personalul societății, cu excepția directorilor numiți cu contract de mandat;
d. 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;
e. aprobă fișele de post pentru angajații societății;
f. își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator;
g. își exercită mandatul cu loialitate în interesul societatii comerciale;
h. emite «Decizii/Dispoziții» pentru reglementarea activităţilor interne ale societatii ;
i. urmărește respectarea de către personalul din directa subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
j. emite decizii, dispoziții și note interne potrivit competenței, în condițiile legii;
k. stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale entității, în concordanță cu stategia elaborată de Consiliul de Administrație. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
l. monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale, a tuturor hotărârilor Consiliului de administrație;
m. 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;
n. asigură respectarea actelor normative aplicabile societății emise de Consiliul Local al Municipiului Constanța și de Primarul Municipiului Constanța, dacă acestea nu sunt contrare legii;
o. reprezintă societatea în raport cu agenții economici și instituțiile statului, în baza atribuțiilor stabilite pentru funcția sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;
p. reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice; încheie acte juridice pe seama și în numele societatea, conform legii;
r. asigura desfasurarea procedurii de negociere a CCM la nivel de unitate;
s. dispune evaluarea anuala a personalului CTBUS SA, contrasemneaza fise de evaluare;
t. îndeplinește și alte sarcini dispuse prin lege, de Consiliul de Administrație;
(1) Directorul general poate delega, prin decizie, atribuţiile şi responsabilităţile conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele detinute în domeniile respective.
(2) Decizia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă

subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

ARTICOLUL 22

DIRECTORUL EXPLOATARE

Activitatea de exploatare a unităților de transport/autovehicule a CT BUS S.A. este coordonată de către directorul exploatare.
Directorul exploatare este subordonat directorului general al CT BUS S.A.
Directorul exploatare are în subordine directă stucturile din cadrul Directiei Exploatare asa cum sunt definite la art.7 punct 4.

ARTICOLUL 23

Directorul exploatare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
a. asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare și dispecerizare computerizată a parcului auto din dotarea societății, aplicând metode de optimizare a serviciului de transport public de călători
b. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directa subordonare;
c. urmărește respectarea de către personalul din directa subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
d. organizează și îndrumă instruirea și pregătirea personalului din compartimentele subordonate;
e. inițiază studii, analize privind cererea de transport;
f. 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;
g. asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee;
h. asigură permanent cunoașterea cererii de transport în funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare;
i. îndrumă și răspunde de întocmirea programelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor de ciclogramele de lucru lunare ale personalului;
j. 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;
k. prezintă directorului general al CT BUS S.A. rapoarte privind activitatea de exploatare;
l. participă la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe toate activitățile;
m. răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
n. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
o. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general;
(1) Directorul exploatare poate dispune, prin dispozitie scrisa, atribuţii şi responsabilităţi suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele detinute în domeniile respective.

(2) Directorul exploatare poate propune directorului general, ca pe perioada absentei sale, sarcinile si responsabilitatile sa fie transferate unei alte persoane din cadrul societatii cu competente in domeniu.

(3) Decizia directorului general de desemnare a inlocuitorului directorului exploatare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor transferate, sub sancţiunea nulităţii.

(4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) exercită atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile transferate; este interzisă transferarea atribuţiilor catre alti salariati.

(5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

ARTICOLUL 24

DIRECTORUL TEHNIC

Activitatea tehnică a CT BUS S.A. este coordonată de către directorul tehnic.
Directorul tehnic este subordonat directorului general al CT BUS S.A.
Directorul tehnic are în directa subordonare Directia Tehnica cu structurile funcționale descrise la art.7 punctul 5 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 25

Directorul tehnic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a. coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparații a parcului de autobuze din dotarea societății, de achiziție, aprovizionare și depozitare a combustibilului, pentru asigurarea continuităţii ritmice a activităţii CT BUS S.A, precum și activitatea de investiții de natură tehnică;
b. îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a autovehiculelor, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse normării;
c. inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziționate în parcul CT BUS S.A.;
d. verifică modul de recepționare și punere în funcțiune a instalațiilor de ridicat, instalațiilor sub presiune, a mașinilor unelte și utilajelor, cu respectarea strică a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
e. asigura luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții tehnice, precum și introducerea de noi tehnologii;
f. monitorizeaza și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport activ, necesar realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;
g. organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
h. asigura respectarea cadrului legal necesar efectuării inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu;
i. asigura respectarea cadrului legal necesar activităților specifice de protecția mediului și gestiunea deșeurilor;
j. coordonează activitatea de întreținere și reparații a clădirilor, spațiilor aflate în patrimonial sau administrarea societății;
k. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directa

subordonare;
l. urmărește respectarea de către personalul din directa subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
m. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
n. asigura creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop;
o. răspunde direct de datele tehnice raportate directorului general, directorilor de directii si Consiliului de administrație al CT BUS sau către alte instituții abilitate legal să le solicite;
p. participă la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe toate activitățile;
q. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general.
(1) Directorul tehnic poate dispune, prin dispozitie scrisa, atribuţii şi responsabilităţi suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele detinute în domeniile respective.

(2) Directorul tehnic poate propune directorului general, ca pe perioada absentei sale, sarcinile si responsabilitatile sa fie transferate unei alte persoane din cadrul societatii cu competente in domeniu.

(3) Decizia directorului general de desemnare a inlocuitorului directorului tehnic trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor transferate, sub sancţiunea nulităţii.

(4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) exercită atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile transferate; este interzisă transferarea atribuţiilor catre alti salariati.

(5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

ARTICOLUL 26

DIRECTORUL FINANCIAR-ECONOMIC

Activitatea financiar-contabilă și de patrimoniu-investiții a societății este condusă și coordonată de către directorul financiar-economic.
Directorul financiar-economic își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al CT BUS S.A., conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Directorul financiar-economic este subordonat Consiliului de administrație și directorului general.
Directorul economic are în subordine directă structurile funcționale descrise la art.7 punctul 6 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 27

Directorul economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a companiei;
b. angajează unitatea prin semnătura sa, alături de Directorul General, în toate operațiunile financiar–contabile, contractuale și patrimoniale;
c. organizează activitățile și ține evidențele în mod distinct, financiar și contabilitate, asigurând pregătirea, instruirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
d. în condițiile legii asigură:
- întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul societății;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- inventarierea patrimoniului societății;
- întocmirea bilanțului contabil;
- controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de către societate.
e. răspunde pentru ținerea contabilității pe secțiuni, astfel:
- contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
  - operațiuni care privesc modificarea capitalului;
  - operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statuare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
- contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
  - imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, fond comercial);
  - imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);
  - imobilizări financiare.
- contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv: bunurile și serviciile din cadrul unității;
- contabilitatea terților, respectiv, a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale;
- contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile din conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.;
- contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, pe tipuri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercițiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (în cazul profitului se înregistrează repartizarea acestuia pe destinații, conform cu legislația în vigoare);
- contabilitatea de gestiune, în care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinații și de calculație a costurilor pot fi folosite conturi de venituri și rezultate analitice corespunzătoare.
f. coordonează activitatea de calculare a diferențelor de tarif pentru transportul public urban de călători precum și evidența acestora pe categorii;
g. ia masuri pentru asigurarea organizarii inventarierii generale a patrimoniului societății, cel puțin o dată pe an, cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
h. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
i. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
j. contrasemnează documentele de plată emise de societate; avizează din punct de vedere financiar toate contractele încheiate în cadrul societății;
k. asigură întocmirea lucrărilor de planificare financiară și exactitatea și asigură întocmirea corectă a operațiunilor de încasări și plăți;
l. analizează volumul cheltuielilor și stabilește împreună cu Directorul General prioritatea în efectuarea lor;
m. stabilește împreuna cu Directorul General al companiei prioritatea efectuării plăților în vederea respectării clauzelor contractuale și a urmăririi scadențelor;
n. asigură întocmirea si depunerea bilanțului contabil anual, precum și la alte perioade decât cel anual, conform cu normele Ministerului de Finanțe Publice;

o. coordonează întocmirea analizelor economice privind indicatorii economici, financiari si nonfinanciari;
p. coordonează activitatea de pregătire, fundamentare și întocmire a proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății pe toate activitățile;
q. coordonează activitatea de control financiar preventiv;
r. asigură întocmirea si transmiterea raportărilor statistice specifice activității;
s. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directa subordonare;
t. urmărește respectarea de către personalul din directa subordine a atribuțiilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
u. în cazul prelucrării automate a datelor, trebuie să asigure toate informațiile necesare unui eventual control;
v. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
w. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, Consiliul de administrație;
(1) Directorul financiar-economic poate dispune, prin dispozitie scrisa, atribuţii şi responsabilităţi suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele detinute în domeniile respective.

(2) Directorul financiar-economic poate propune directorului general, ca pe perioada absentei sale, sarcinile si responsabilitatile sa fie transferate unei alte persoane din cadrul societatii cu competente in domeniu.

(3) Decizia directorului general de desemnare a inlocuitorului directorului financiar-economic trebuie să prevadă perioada, atribuţiile transferate şi limitele exercitării atribuţiilor transferate, sub sancţiunea nulităţii.

(4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) exercită atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile transferate; este interzisă transferarea atribuţiilor catre alti salariati.

(5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuţii în condiţiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

ARTICOLUL 28

La nivelul societății funcționează pe lângă directorul general, ca organe consultative de lucru, neremunerate, mai multe comisii de lucru a căror componență nominală și atribuții se aprobă prin decizia directorului general:
a) Comisia pentru analiza tehnico-economica a bunurilor materiale cu privire la scoaterea acestora din functiune, comercializare sau casare;
b) Comisia de recepție a materialelor, pieselor de schimb, anvelopelor, combustibililor, obiectelor de inventar, imprimatelor, rechizitelor, biletelor și abonamentelor;
c) Comisia de recepție a mijloacelor fixe;
d) Comisii de cercetare a accidentelor/evenimentelor;
e) Comisii de cercetare disciplinară;
f) Comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții;
g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
h) Comisia de etica;
i) Comisia pentru probleme de apărare;
j) Comisia de selectare a documentelor în aplicarea reglementarilor de arhivare
k) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al CT BUS S.A.

l) Grupul SNA.

ARTICOLUL 29

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al CT BUS S.A.

La nivelul CT BUS S.A. 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 societății.
Scopul comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea, iar ulterior menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității, care să asigure atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.
Activitatea comisiei SCIM se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale din domeniu pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

STRUCTURI FUNCȚIONALE IN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI

GENERAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ARTICOLUL 30

CABINET DIRECTOR GENERAL

➢ **Date de identificare**

Cabinetul Directorului General se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Cabinetul Directorului General are urmatoarea structura:

- Consilier Director General
- Ofiter de conformitate

➢ **Misiunea si scopul**

Oferta suport Directorului General in activitati ce urmaresc elaborarea de strategii, programe de dezvoltare ale societatii, reprezita societatea in limitele stabilite de Directorul General

➢ **Atributii principale**

Consilierul directorului general este incadrat, in conditiile legii, in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, cu o durata egala cu cea a mandatului Directorului General.
Consilierul directorului general are următoarele atribuții și responsabilități:

a. mentine relatiile dintre compartimentele de specialitate ale Primariei Municipiului Constanta si serviciile si compartimentele de specialitate CT BUS SA;
b. consiliaza, in limita competentelor pe care le detine, structurile referitor la studiile de fezabilitate, caiete de sarcini pentru proiectele de investitii cu finantare din fonduri europene in care este implicata societatea, impreuna cu structurile functionale desemnate de Directorul General;
c. asigură interfața in privința pregătirii şi implementării proiectelor depuse spre finanţare cu fonduri UE;
d. asigură legături permanente cu toate structurile implicate in proiectele depuse spre finantare spre finanţare cu fonduri UE;
e. sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale depuse spre finantare spre finanţare cu fonduri UE, ale CT BUS SA sau în care acesta este partener;
f. participa la seminarii/intalniri, in numele Directorului General, in limitele trasate de acesta, ulterior il informeaza pe acesta asupra tematicii de discutie, modului de desfasurare;
g. intocmeste rapoarte de activitate, precum si alte tipuri de rapoarte/documente la solicitarea Directorului General;
h. realizeaza si alte alte sarcini de serviciu prin dispozitia verbala si/sau scrisa a Directorului General.

➢ **Responsabilitati** – raspunde de realizarea intocmai si la timp a sarcinilor de serviciu in limitele trasate de Directorul General
➢ **Nivel de autoritate si reprezentare -** in limitele trasate de Directorul General. Functie de executie.
➢ **Sistem de relatii**

- **Relatii de ierarhizare** – se subordoneaza direct Directorului General
- **Relatii de subordonare** – nu este cazul
- **Relatii functionale – interne** – cu toti conducatorii de structuri functionale
  - **externe** – persoanele din exteriorul societatii, in limitele dispuse de Directorul General

Întreprinderile publice desemnează un *ofițer de conformitate* pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în

cadrul întreprinderii publice. Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu întreprinderea publică si trebuie sa aiba acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante, deținute de întreprindea publica, pentru indeplinirea obligayiilor de raportare catre AMEPIP.

ARTICOLUL 31

SECRETARIAT- REGISTRATURĂ

- **Date de identificare**

Structura Secretariat -Registratura se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Are in componenta:

Secretar – functie de executie

- **Misiunea si scopul**

Secretarii au drept scop primirea/expedierea corespondentei si a altor documente, administrarea corespondentei emise si primite, intocmirea agendei intalnirilor de lucru si a sedintelor, precum si diferite alte sarcini administrative.

- **Atributii principale**

a. Primesc, inregistreaza, expediaza si predau corespondența interna și externa a societății; întocmesc mapele de corespondență;
b. urmăresc agenda de lucru a directorului general, directorului financiar-economic, precum si a celorlati directori prin decizia directorului general;
c. organizează întâlnirea salariaților și a persoanelor din afara societății cu directorul general si directorului financiar-economic funcție de programul acestora, de importanța și urgența problemelor;
d. gestionează documentele de interes ale companiei care îi sunt încredințate:
- centralizează decizii/dispoziții interne, alte documente de interes general solicitate de conducerea societății;
- 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 destinatare;
f. asigură gestionarea tuturor activităților prin care efectuează predarea adreselor de la societate 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. asigură întâmpinarea delegaților sosiți la membrii conducerii și asigură protocolul necesar;
j. asigură actualizarea listei cu numerele de telefon și adresele de e-mail alocate salariaților, precum și difuzarea acesteia tuturor structurilor;
j. răspunde de crearea și menținerea bazei de date cu partenerii de afaceri, persoane cu funcții de conducere din instituțiile de stat, primării și consilii locale, societăți comerciale, mass-media, angajați, alte entități de interes pentru buna funcționare a CT BUS S.A.;
k. propun proceduri legate de activitatea de regitratura, secretariat si circuit al documentelor;
l. realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post sau prin decizii/dispozitii interne care completeaza in mod corespunzator fisa de post.

➢ **Responsabilitati**

Raspund de indeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului, inregistrarea, evidenta, distribuirea corecta a corespondentei si a documentelor interne, relatia cu persoane si/sau institutii ce vin in contact cu Societatea.

➢ **Nivel de autoritate si reprezentare** – functii de excutie
➢ **Sistem de relatii**
- **Relatii de ierarhizare** – se subordoneaza direct Directorului General
- **Relatii de subordonare** – nu este cazul
- **Relatii functionale – interne** – cu toti salariatii
  - **externe** – persoanele din exteriorul societatii , in limitele dispuse de Directorul General

ARTICOLUL 32

COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

➢ **Date de identificare**

Structura Compartiment Relatii publice se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Are in componenta
Specialist Relatii Publice – functie de executie

➢ **Misiunea si scopul**

Rezolvarea tuturor petitiilor lansate de catre cetateni in legatura cu desfasurarea activitatii de transport public de persoane .
Intocmirea documentelor si publicarea tuturor documentelor conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.
Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

➢ **Atributii principale**

Specialistul în relații publice are ca atribuții:
a. elaborarea de răspuns pentru toate solicitările primite privind informaţiile de interes public, în conformitate cu legislaţia privind liberul acces la informaţiile de interes public şi asigurarea respectării prevederilor privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
b. coordonarea activitatății de primire, înregistrare şi soluţionare a petiţiilor ce sunt adresate societății; asigurarea gestionării Registrului de Sugestii şi Reclamaţii;
c. repartizarea sesizărilor către structurile funcţionale implicate, în vederea verificării şi oferirii unor răspunsuri documentate;
d. formularea de răspunsuri oficiale la petiţii în baza răspunsurilor şi a documentelor primite de la şefii structurilor funcţionale implicate;
e. reprezentarea oficială a CT BUS S.A. în relaţia cu presa, organizarea de conferinţe de presă, redactarea de comunicate şi informări;
f. asigurarea monitorizării zilnice a presei-mass-media;
g. întocmește procedurile operaționale și documentele ce-i revin în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO;
h. realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post /decizii/dispozitii interne care completeaza in mod corespunzator fisei de post .

➢ **Responsabilitati**

Raspund de indeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului, inregistrarea si rezolvarea la timp petitiilor beneficiarilor serviciului public, respectarea prevederilor legii 544/2001

- **Nivel de autoritate si reprezentare** – functie de excutie
- **Sistem de relatii**
  - **Relatii de ierarhizare** – se subordoneaza direct Directorului General
  - **Relatii de subordonare** – nu este cazul
  - **Relatii functionale – interne** – cu toti salariatii
    - **externe** – cetateni beneficiari ai serviciului public, alte persoane din exteriorul societatii , in limitele dispuse de Directorul General

ARTICOLUL 33

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE, ARHIVA

- **Date de identificare**

Serviciul Resurse Umane si Salarizare, Arhiva se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Are in componenta:

Sef Serviciu – functie de conducere

Compartiment Administrare Resurse Umane

1. Specialist Resurse Umane – functie de executie
2. Economist -functie de executie

Compartiment Salarizare

3. Economist Salarizare – functie de executie

Compartiment Arhiva

4, Arhivar – functie de executie
5, Legator arhiva

- **Misiunea si scopul**

Asigură elaborarea şi punerea în aplicare a politicilor de resurse umane in cadrul CTBUS SA.
Asigura arhivarea documentelor elaborate de societate respectand prevederile Legii nr 16/1996.

- **Atributiile principale**

Seful serviciului resurse umane și salarizare gestioneaza si coordoneaza activitatile de Resurse Umane (Administrare resurse umane, Salarizare) și Arhivă.
Compartimentul resurse umane și salarizare are următoarele atribuții și responsabilități:
Realizarea activitatilor de gestionare a Resurselor Umane:
a. asigură necesarul de forță de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor date de conducerea societatii;
b. organizează concursuri 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. asigură cadrul necesar pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;

f. asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului în programul informatic;
g. asigură întocmirea dcoumentelor ce cad conform legii in sarcina angajatorului pentru intocmirea 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 pontajele lunare si fisele individuale ale conducatorilor auto transport rutier de persoane (sofer autobuz) intocmite de personalul responsabil, gestionand fondul lunar de timp (concedii de odihna, concedii medicale, fara plata, zile libere);
i. ține evidența drepturilor de concediu de odihnă pentru toți salariații, gestionează planificarea anuală a concediilor de odihnă la nivel de societate;
j. furnizeza toate informatiile pentru eliberarea titlurilor de catatorie gratuite pentru salariati si membrii de familiei ai acestora ;
k. întocmește și eliberează la solicitarea foștilor angajați diverse adeverințe, pe baza consultării dosarului de personal și a documentelor din arhiva societății;
l. întocmește raportări statistice ;
m. centralizează propuneri pentru modificarea organigramei, statului de funcții, ROF și RI, efectuând modificarile aprobate, respectând legislația în vigoare;
n. eliberează adeverințe solicitate de angajații companiei privind calitatea de angajat;
o. elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă precum și forma finală stabilită în uma negocierii dintre angajator și reprezentanții salariaților;
p. aplică legislația muncii în cadrul societății, urmărind respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern precum si procedurilor interne;
q. participă la instrumentarea dosarelor de cercetare disciplinară;
r. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO;
s. primește și centralizează necesarul de instruire de la structurile funcționale ale societății, întocmește Planul anual de pregătire profesională pe care îl supune aprobării conducerii;
t. solicită oferte și negociază contractele cu furnizorii de formare profesională;
u. urmărește organizarea cursurilor interne de instruire;
v. asigură evidența formării profesionale la nivelul salariaților;
w. urmărește integrarea în activitate a personalului nou angajat;
x. organizează și monitorizează procesul de evaluare anuală a salariaților, conform legislației și procedurilor interne de lucru;
y. realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post /decizii/dispozitii interne care completeaza in mod corespunzator fisa de post.

Realizarea activitatii de calcul si plata al drepturilor salariale – asigură condițiile necesare privind calculul și acordarea drepturilor salariale:
a. asigura intocmirea lunară/periodica a statelor de plată pentru avans și lichidare și alte drepturi salariale;
b. răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul drepturilor salariale a personalului angajat al companiei;
c. inregistrează documentele justificative in vederea stabilirii drepturilor salariale:
- foile colective de prezență sau alte documente întocmite de către structurile funcționale;
- înștiințări privind reținerile personale ale salariaților;
- contractele de garanții pentru gestiuni, în limita plafonului stabilit;
d. ține evidența deducerilor angajaților conform reglementărilor legale în vigoare;
e. întocmește și răspunde de următoarele documente:
- statele de plată pentru toate structurile funcționale: avans, lichidare, prime, concedii de odihnă, concedii medicale, tichete de masa, vouchere de vacanta;
- situația centralizatoare, pe companie, cu valoarea drepturilor salariale pentru toate structurile funcționale;
- situația centralizatoare privind tipurile de reținere din drepturile salariale conform documentelor justificative legale;
f. listează și distribuie fluturașii de salarii;

g. întocmește și eliberează adeverințe pentru salariații societății, pentru popriri, pensii alimentare, rate sau alte tipuri de adeverințe de venit;
h. întocmește fișierele pentru alimentare carduri de salarii și le transmite către Compartimentul Financiar;
i. întocmește listele cu reținerile din salarii reprezentând pensii alimentare, popriri terți, sindicate, CAR, etc.;
j. comunică Compartimentului Financiar listele în vederea plăților salariale pentru personalul care nu deține card bancar;
k. întocmește, verifică și depune în termenul legal, Declarația 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit;
l. întocmește, verifică și depune listele cu concediile medicale la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
m.întocmește cererea de recuperare a diferenței de sumă datorată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate privind concediile și indemnizațiile de boală datorate de buget și plătite de companie;
n. întocmește listele pentru acordarea biletelor de valoare și asigură introducerea acestora în sistemul de salarizare;
o.realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post /decizii/dispozitii interne care completeaza in mod corespunzator fisa de post

Realizarea activitatii de arhivare a 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 arhivă 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. extrage și comunică compartimentului resurse umane, salarizare, arhiva informațiile din statele de plată arhivate, necesare întocmirii adeverințelor pentru salariați/foști salariați;
f. eliberează temporar către structurile funcționale care solicită diverse documente aflate în arhivă;
g. răspunde de selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat și îndeplinirea formalităților necesare pentru casarea acestora;
h. asigură condiții corespunzătoare de păstrare, conservare și protecție a arhivei, conform legislației în vigoare;

- ***Responsabilitati la nivelul serviciului***

Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei aplicabile in domeniul relatiilor de munca si a procedurilor interne.
Raspunde de corecta informare a conducerii societatii cu privire la cerintele salariatilor.
Raspunde de corecta informare a salariatilor cu privire la deciziile Conducerii.
Raspunde pentru corectitudinea actelor intocmite si pentru comunicarea lor in timpul legal.

- ***Nivel de autoritate si reprezentare la nivelul serviciului***

Verifica modul de aplicare si de respectare a deciziilor conducerii societatii cu privire la politicile de personal, Regulament Intern, Contract Colectiv de Munca, alte proceduri si regulamente aplicabile .
Verifica actele si documentele ce stau la baza intocmirii dosarului de personal.
Verifica utilizarea timpului de lucru.
Reprezinta societatea in fata organelor de control pe relatii de munca, in limitele dispuse de directorul general.

Seful de serviciu semneaza adeverinte medicale si alte tipuri de adeverinte solicitate de angajati (ex, pentru inscriererea copiilor la gradinita , adeverinta pentru atestarea calitatii de salariat) cu exceptia adeverintelor de venituri pentru banca.
Seful de serviciu semneaza si pune viza de conformitate pe contractele individuale de munca precum si toate documentele subsecvente acestuia, pune viza de conformitate si avizeaza la plata facturile pentru tichete de masa, vouchere de vacanta, tichete cadou.
Seful de serviciu pune viza de conformitate si semneaza statele de plata a drepturilor salariale, de orice tip.

- Seful de serviciu reprezinta societatea in relatia cu institutiile statului abilitate in domeniu (ITM, AJOFM, Casa de pensii, ANAF, precum si alte institutii in legatura cu desfasurarea raporturilor de munca si drepturile salariatilor)

➢ ***Sistemul de relatii la nivelul serviciului***

Relatii de ierarhizare: Seful de serviciu se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Seful de Serviciu colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale.
Relatii de subordonare: Tot personalul de executie din cadrul serviciului se subordoneaza direct Sefului de Serviciu.
Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare.
Functiile de executie colaboreaza functional cu ceilalti salariati (functii de executie si/sau functii de conducere ale societatii)
Relatiii Functionale

- intern – cu salariaţii instituţiei din serviciile/birourile/ compartimentele de muncă,
- extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care au solicitat în scris documente sau informaţii; persoane juridice: I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, instituţii de învaţamânt si cu alte instituţii publice/private în limita competenţelor stabilite de seful ierarhic.

ARTICOLUL 34

COMPARTIMENTUL JURIDIC

➢ ***Date de identificare***

Compartiment Juridic se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Are in componenta:
Consilier juridic – functie de executie

➢ ***Misiunea si scopul***

Apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.
Asigura consultanta juridica tuturor structurilor functionale.

➢ ***Atributiile principale***

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:
A. Organizare:
a. organizarea, planificarea și raportarea activității de natură juridică desfășurată în cadrul CT BUS SA;
b. gestionarea dosarelor în care CT BUS SA este parte, precum și corespondenței repartizate oficiului;
c. arhivarea dosarelor, corespondenței și documentelor specifice activității desfăşurate;

d. primește și depozitează contractele, în original, încheiate cu partenerii comerciali, persoane fizice sau juridice;
e. tine evidenta contractelor încheiate cu partenerii comerciali, persoane fizice sau juridice si, in colaborare cu responsabilul de contract, le transmite care STI in vederea publicarii pe site-ul societatii;

B Reprezentare, asistență și consultanță:

a. reprezentarea juridică a CT BUS SA 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 formularea de apărări/concluzii scrise, pe baza informațiilor și documentațiilor oferite de structurile funcționale ale societății, îndeplinirea de acte procedurale și exercitarea în termele legale a drepturilor și obligațiilor procesuale în interesul societății;
c. obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării debitelor;
d. verificarea și avizarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, contrasemnarea lor;
e. acordă asistență structurilor funcționale la redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de structurile funcționale, participă la negocierea clauzelor legale contractuale, cu excepția clauzelor de natură tehnică, economică;
f. acordă asistența în redactarea documentelor necesare în caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale; întocmește deciziile de sancționare sau de încetare disciplinara a contractelor individuale de muncă.
g. asigurarea asistenței juridice necesare conducerii societății sau compartimentelor societății pentru lămurirea aspectelor de natură juridică în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
h. formularea de opinii juridice (puncte de vedere) la solicitarea conducerii societății, cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății.
i. colaborează cu structurile societății, la solicitarea responsabililor de contract, inițiatorii și beneficiarii direcți ai obiectului contractelor încheiate de societate, pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.
j. colaborează cu structurile din cadrul societății în vederea obținerii de către fiecare structură interesată a autorizațiilor și licențelor necesare funcționarii în condiții de legalitate a societății;

C. Informare:

a. urmărirea modificărilor legislative, inclusiv a actelor cu caracter normativ emise de administrația locală aplicabilă domeniului de activitate al CT BUS SA ;
b. informarea conducerii și compartimentelor societății cu privire la apariția modificărilor legislative, transmiterea către cei responsabili spre studiu și corecta lor aplicare, interpretarea reglementărilor legale, la solicitarea acestora,
c. colaborează cu persoanele din structurile societatii responsabile cu derularea contractelor, la solicitarea acesteia

D. Administrativ:

a. acordarea de suport juridic Consiliului de adminstrație, în interpretarea dispoziţiilor legale, privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație;
b. desfășurarea activității juridice în comisiile, temporare sau permanente, ce funcționează la nivelul societății ;
c. asigură participarea în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară;
d. întocmirea raportului anual sau, la solicitare, a situației litigiilor și punerea la dispoziția conducerii societății/auditorului extern a documentelor solicitate, acordând, la cerere, consultanță;
e. gestionează, în baza deciziei directorului general de desemnare a persoanei responsabile în acest sens, declarațiile de avere și de interese ale administratorilor și directorilor societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f. întocmește proceduri operaționale și documente aferente activității oficiului juridic în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.
g.realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post /decizii/dispozitii

interne care completeaza in mod corespunzator fisa de post

- **Responsabilitati**

Indeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare
Veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către Societate, apara interesele societatii in raport cu tertii.

- **Nivel de autoritate si reprezentare**

Au mandat de reprezentare a societatii in fata instantei si a organelor de executare.
Vizeaza pentru legalitate documente emise de catre toate structurile functionale (acolo unde este solicitat) .

- **Sistemul de relatii al compartimentului**

- **Relatii de ierarhizare:**
  Consilierii juridici se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si reprezentantii structurilor functionale.
- Unul dintre consilierii juridici (persoana care a ocupat anterior functia de sef serviciu juridic, post de conducere, transformat in post de executie conform Legii 296/2023, va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii din Compartimentul juridic)
- Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare.
- Functiile de executie colaboreaza functional cu ceilalti salariati (functii de executie si/sau functii de conducere ale societatii)

Relatii Functionale

- intern – cu toate compartimentele functionale la toate nivelele
- extern – cu institutiile statului, instante de judecata, organe de executare

ARTICOLUL 35

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI

- **Date de identificare**

Serviciul Tehnologia Informatiei se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.
Are in componenta:

1.**Sef Serviciu** – 1 post – functie de conducere

- ***Compartimentul management baze de date, implementare și administrare sistem ERP:***
  - programator (funcție de execuție);
  - analist (funcție de execuție);
  - administrator baze de date (funcție de execuție);
- ***Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente îmbarcate:***
  - specialist mentenanta electromecanica-automatica (functie de execuție);
  - electronist (functie de execuție);
- ***Compartiment Informatizare:***
  - inginer/programator(functie de executie cu rol de coordonare a activitatii compartimentului) ;
  - inginer de sistem în informatică (funcție de execuție);
  - programator (functie de execuție);
  - administrator de rețea (functie de execuție);

- **Misiunea si scopul**

Asigurarea functionarii in bune conditii a tuturor echipamentelor informatice, echipamente si sisteme IT

- **Atributiile principale**

Serviciul Tehnologia Informaţiei are atribuţii în domeniul exploatării şi mentenanţei echipamentelor şi sistemelor IT, a realizării şi implementării de noi programe informatice.
Atribuții și responsabilități generale:
a. analizează sistemul informatic al CT BUS, înaintează propuneri privind strategia de informatizare a entităţii şi implementarea acesteia;
b. asigură consultanţă şi asistenţă tehnică în implementarea şi exploatarea soluţiilor de sistem informatic şi a echipamentelor de calcul aferente;
c. avizează tehnic achiziţiile de echipamente informatice;
d. întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini;
e. participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;
f. asigură back-up-ul tuturor datelor;
g. răspunde de securitatea sistemului informatic;
h. întocmește proceduri de sistem și operationale specifice activității;
i. urmarește contractele în derulare și colaborează cu furnizorii pentru rezolvarea problemelor aparute;
j. propune scoaterea din funcțiune a echipamentele uzate moral şi tehnic;
k. îşi însuşeste cunoştinţele legate de noile functionalităţi, dezvoltări sau soft-uri, le testează şi elaborează documentaţia de exploatare aferentă, pentru utilizatorii finali;
l. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

Compartimentul management baze de date, implementare şi administrare sistem ERP:
a. administrează bazele de date care alcătuiesc sistemele informatice ale companiei;
b. proiectează, implementează, îmbunătăţeşte şi întreţine bazele de date;
c. asigură administrarea modulelor ERP;
d. pregăteşte, împreună cu structura CT BUS beneficiară a modulului/procesului planurile de proiect ce urmează a fi implementate;
e. pregăteşte documentaţia pentru analiza implementării actuale în conformitate cu prevederile procedurilor operaţionale;
f. analizează implementarea actuală a sistemului ERP şi a aplicaţiilor nonERP;
g. validează documentul de analiză împreună cu structura CT BUS beneficiară a modulului implementat;
h. elaborează programe asociate ABAP şi interfeţe cu alte aplicaţii nonERP;
i. creează matricea de autorizare pentru roluri şi autorizări pentru utilizatorii finali;
j. elaborează procedurile de instalare şi configurare;
k. elaborează Planul de instruire pentru key-useri;
l. instruieşte key-useri cu privire la noul proiect de implementare sau noile functionalităţi;
m.elaborează planul de testare a proiectelor de implementare;
n. elaborează planul de implementare pentru proiectele noi;
o. preia, prelucrează şi introduce datele iniţiale necesare modulelor/proceselor implementate;
p. instruieşte utilizatorii finali cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcţionalităţi;
q. analizează în timpul exploatării, propunerile şi solicitările în domeniul informatic, transmise de structurile CT BUS;
r. asigură asistență pentru extragerea și prelucrarea datelor din sistemul ERP și nonERP la cererea celorlalte structuri;
s. verifică decontul aferent facilitatilor la transportul public de calatori şi transmiterea acestuia către Primărie;
t. întocmește și modifică rapoarte necesare structurilor CT BUS în conformitate cu cerințele legislației aplicabile și cu necesitățile societatii;
u. întocmește rapoarte de analiză;

v. verifică integritatea datelor;
x. asigură suport pentru întocmirea și verificarea declarațiilor electronice în conformitate cu structurile fișierelor și regulile de validare publicate în actele normative.

Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente îmbarcate:

a. administrează echipamentele de supraveghere video prin CCTV;
b. efectuează constatări tehnice şi diagnosticări pentru defecţiunile echipamentelor îmbarcate și a altor echipamente din sistemul eTicketing, tine evidența acestora și opereaza datele în sistemul ERP.
c. împreună cu Secția Reparatii Auto asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentelor îmbarcate cu care sunt dotate mijloacele de transport auto: sistemul de afișaj electronic, sistemele de informare audio și video, sistemul de navigație GPS, OBC-uri, validatoare.
Compartiment informatizare:
a) administrează serverele, sistemele de operare server și client si alte aplicaţii informatice;
b) asigură compatibilitatea sistemelor informatice ERP și nonERP;
c) crează și modifică utilizatori și parole pentru salariații desemnați și ține evidența acestora;
d) asigură suportul tehnic și monitorizează activitățile desfăsurate la nivelul fiecărui modul pentru Sistemul eTicketing, cu excepția validatoarelor;
e) efectuează toate operațiunile de prelucrare a imaginilor furnizate de sistemul de supraveghere video;
f) acordă drepturi de acces utilizatorilor desemnati conform cerințelor;
g) administrează resursele partajate în rețea și pe servere;
h) instalează și configurează sisteme de operare și aplicații software;
i) realizează și implementează programe software în funcție de cerințele și necesitățile înaintate de șefii structurilor funcționale;
j) întreţine reţeaua de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltă infrastructura și serviciile IT rețelei;
k) configurează rețeaua VPN;
l) monitorizează și analizează log-urile furnizate de sistemele software;
m) asigură realizare activităţii de mentenanţă telefonie;
n) protejază informaţia în reţea, asigură securitatea traficului pe internet;
o) asigură buna funcţionare hardware/software a reţelelor;
p) asigură protecţia antivirus, antimalware, instalarea şi update-ul permanent al software-ului dedicat;
q) asigură asistenţa tehnică structurilor CT BUS pentru rezolvarea problemelor informatice apărute;
r) asigură instruirea angajaţilor în utilizarea echipamentelor IT şi a aplicaţiilor informatice nonERP;
s) dezvoltă şi întreţine pagina de internet www.ctbus.ro; publică pe pagina de internet informațiile furnizate de structurile responsabile.
t) configurează adresele de e-mail pentru angajaţii desemnaţi.

- **Responsabilitati**

Indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru asigurarea functionalitatii echipamentelor si sistemelor informatice , atat la sediul administrativ cat si cele montate pe florta auto.

- **Nivel de autoritate si reprezentare**

Reprezinta societatea in raport cu furnizorii externi de sisteme si echipamente

- **Sistemul de relatii al compartimentului**

- **Relatii de ierarhizare:**
  Seful de serviciu se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Seful de serviciu colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale.

- **Relatii de subordonare:** Tot personalul de executie din cadrul compartimentului *Sisteme software integrate și echipamente îmbarcate* se subordoneaza Sefului de serviciu .
- Personalul din cadrul *Compartimentului Informatizare* se subordoneaza sefului de serviciu
- Personalul din cadrul Compartimentului informatizare se subordoneaza sefului de serviciu.
- In cadrul Compartimentului informatizare persoana care ocupa postul de Inginer/programator, va avea trasate prin fisa de post sarcini de coordonare a activitatilor si a salariatilor din Compartiment.
- Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare, pe toate liniile.
- Functiile de executie colaboreaza functional cu ceilalti salariati (functii de executie si/sau functii de conducere ale societatii)

Relatii Functionale

- intern – cu toate compartimentele functionale la toate nivelele
- extern – cu reprezentanti ai furnizorilor de sisteme si echipamente informatice.

ARTICOLUL NR 36

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Audit Intern se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General din punct de vedere organizatoric si in directa subordonare a Consiliului de Administratie (din punct de vedere functional) si cuprinde postul de Auditor Intern. Cerintele de ocupare a postului sunt cele conform prevederilor legale.

Are in componenta:

- Auditor intern – functie de executie

➢ **Misiune si scop**

Asigurarea obiectivă şi consilierea destinate să îmbunătăţească activitatea instituţiei şi să sprijine îndeplinirea obiectivelor acesteia.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit

Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care oferă asigurări și consiliere conducerii, privind buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

➢ **Atributiile principale**

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

a. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale societății sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

c. desfășoară următoarele tipuri de audit:

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea funcționează economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor CT BUS SA sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciază daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile.

d. informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Constanța și UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către directorul general al CT BUS SA, precum şi despre consecinţele acestora;
e. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
f. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
g. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al CT BUS SA si Consiliului de Administratie;
h. verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern, a Normelor metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern al Primăriei Constanța.

➢ **Responsabilitati**

Respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și a H.G. nr. 1086/2011 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a procedurilor operaționale de audit public intern.

➢ **Sistemul de relații:**

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea în baza unui ordin de serviciu emis de către conducătorul entității publice (Directorul General).

➢ **Nivel de autoritate si reprezentare :**

- **relații ierarhice:**

➢ se subordonează Directorului General din punct de vedere organizatoric si in directa subordonare a Consiliului de Administratie (din punct de vedere functional)

- **relații funcționale:**

➢ **intern:** cu toate structurile (direcții, servicii, compartimente, birouri) entității publice, de la care primește informațiile solicitate în scopul desfășurării misiunilor de audit public intern, fisele posturilor salariaților entității publice, proceduri de lucru și alte documente specifice fiecărei structuri

➢ **extern**: alte autorități și insituții publice în scopul obținerii și/sau transmiterii unor informații în legatură cu activitatea de audit public intern.

Relații de control:

➢ constau în efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul entității publice (societatii) conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de conducătorul entității publice (Directorul General);

Relații de reprezentare:

➢ în efectuarea misiunilor de audit, Compartimentul Audit Public Intern reprezintă conducătorul entității (Directorul General).

ARTICOLUL 37

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Control Financiar de Gestiune cuprinde postul Controlor Financiar de Gestiune si este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.

Componenta:

- Controlor Financiar de Gestiune – funcție de executie

➢ **Misiune si scop**

Asigurarea integrității patrimoniului societatii.

Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societatii.

Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate

➢ **Atributii principale**

a)Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societatei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Societatei, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul Societatei;
4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

i) efectueaza cercetari, controale inopinate si alte actiuni de control financiar dispuse de Directorul General;

j) participa, in masura in care ii este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii societatii, atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile sau de control financiar.

➢ **Responsabilitati**

Aplicarea cu strictete a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin

Legea nr. 107/2012 si a Normei metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune din 27.11.2012
Cunoasterea si respectarea legislatiei economice specifice obiectului de activitate al Societatei.

➢ **Nivel de autoritate si reprezentare**

Compartiment cu rol de control.

Personalul societatii are mai multe obligatii la solicitarea persoanelor cu atributii de control financiar de gestiune:
- sa puna la dispozitie actele, documentele si inscrisurile solicitate;
- sa furnizeze informatii si explicatii verbale si/sau in scris, dupa caz, in legatura cu obiectul actiunii de control financiar de gestiune;
- sa prezinte valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului;
- sa elibereze, potrivit legii, documentele solicitate in original sau copii certificate;
- sa semneze cu sau fara obiectii actul de control.

➢ **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare :** se subordoneaza Directorului General
- **Relatii de subordonare:** nu este cazul
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  : externe - cu institutii ale statului cu rol de control financiar

ARTICOLUL 38
COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Management Integrat (CMI) este în subordinea directă a Directorului General si asigură sarcinile ce revin CT BUS SA în domeniile specifice sistemelor ISO de management integrat.

In structura Compartimentului Management Integrat activeaza:
1. un Responsabil Sistem de Management Integrat (RSMI);
2. un Auditor Intern pentru Sistemul ISO de Management Integrat.

Coordonarea CMI este asigurata de Responsabilul SMI care are si competente de auditor intern pentru sistemele ISO de management integrat.

În exercitarea atribuţiilor care îi revin, colaborează cu celelalte servicii si compartimente, cu toate celelalte structure organizatorice din cadrul CT Bus SA.

➢ **Misiune si scop**

Compartimentul Management Integrat aplică reglementările legale şi hotărârile forurilor abilitate a emite normative şi linii de acţiune în **domeniile:**
• Certificări ISO - livrează soluţii pentru calitatea serviciului intenţionat (SR EN ISO 9001:2015 si SR EN 13816:2003), în condiţii controlate de mediu (SR EN ISO 14001:2015) si de securitate si sanatatate in munca (SR ISO 45001:2018).
• Menţinere şi îmbunătăţire continuă a sistemelor de management al: Calităţii, Mediului şi Securităţii si Sanatatii in Munca.
• Managementul riscului – consiliere in ceea ce priveste identificarea, scorarea si solutii de tratare a riscurilor.
• Monitorizarea calităţii serviciilor de transport public, derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor de transport public, de analiză, sinteză şi raportare a datelor.
• Implementarea şi dezvoltarea integrata a sistemelor de management integrat calitate-mediu-securitate si sanitate in unca cu sistemul de control intern managerial la nivelul CT BUS SA , conform OSGG nr. 600/2018.

➢ **Atributii principale**

In vederea realizarii obiectivelor generale si specifice, conform competentelor stabilite, Compartimentul Management Integrat are urmatoarele atributii in domeniile:

A. Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitate si Sanatate in Munca

a. Prezintă Directorului General propuneri cu privire la politica, obiectivele şi strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea si sanitate in munca;

b. Coordonează activităţile de promovare şi implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea si Sanatatea in Munca conform cerinţelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018 şi SR EN 13816:2003 la nivelul CT Bus SA, care să creeze condiţiile necesare îmbunătăţirii continue a performanţelor organizaţiei;

c. Acţionează, ca element central, pentru toate problemele referitoare sau în legatură cu sistemul de Management Integrat ISO din cadrul CT BUS SA;

d. Face propuneri privind revizuirea/actualizarea Politicii de Management Integrat si le supune aprobarii Directorului General;

e. Revizuieste/actualizarea Manualul de Management Integrat si Procedurile de Sistem si le supune aprobarii Comisiei SCIM din cadrul CT BUS SA;

f. Participă si implementeaza măsurile presupuse de procesele de certificare/recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul CT BUS SA;

g. Coordonează şi evaluează modul în care SMI - sistemul de management integrat din CT Bus SA este definit, implementat, auditat şi monitorizat în scopul de a se garanta că procesele organizaţiei sunt conforme atât cu cerinţele clientului privind calitatea şi securitatea, cât şi cu cerinţele standardelor în vigoare;

h. Urmăreşte încadrarea în standardele de calitate asumate ale serviciilor de transport public, care decurg din obligatiile CT BUS SA;

i. Consiliază şi monitorizează stabilirea obiectivelor şi ţintelor specifice, la nivelul fiecărei structure organizatorice din cadrul CT BUS SA, care vor contribui la realizarea obiectivelor generale (strategice) stabilite la nivel de top management;

j. Efectuează şi coordonează periodic verificări în domeniul calităţii care au drept scop depistarea neconformităţilor apărute;

k. Analizează rezultatele auditurilor interne (de calitate, mediu, securitatea şi sanatate in munca) efectuate la structurile organizatorice din cadrul CT BUS SA;

l. Propune măsuri pentru respectarea indicatorilor de calitate, stabiliţi prin prevederile legale în vigoare (legislaţie internă, reglementări emise Organisme internaţionale) şi urmăreşte stadiul implementării acestora cu ocazia misiunilor de audit;

m. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Companiei în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale CT BUS SA;

n. Consiliaza managementul companiei in ceea ce priveste organizare, documentarea si desfasurarea *Analizelor de management*;

m. Propune cursuri de instruire şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului din cadrul CT BUS SA, în domeniile calităţii, mediului, securităţii informaţiei şi managementului riscului;

o. Mediatizează, în rândul angajaţilor, rezultatele pozitive obţinute în domeniul calităţii, protecţiei mediului, securitatii informatiei şi riscului în scopul îmbunătăţirii imaginii CT BUS SA;

p. Iniţiază acţiuni de întocmire/ modificare a procedurilor operaţionale care decurg din respectarea standardelor de calitate, mediu, securitatea informaţiei şi risc asumate de către CT Bus SA şi transmite tuturor compartimentelor din cadrul CT BUS SA modele de proceduri învederea întocmirii;

r. Primeşte de la toate compartimentele din cadrul CT BUS SA procedurile operaţionale întocmite, le analizează si le verifica, face recomandari de revizuire/actualizare inainte de a fi supuse aprobarii SCIM;

s. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

B. Certificări ISO, evaluare si audit intern

a. Participă la activităţile impuse de procesele de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO implementate în cadrul CT BUS SA;

b. Urmăreşte obţinerea şi menţinerea certificărilor Sistemului de Management Integrat;

c. Coordonează, monitorizează şi participă la misiunile de audit intern şi extern (de certificare/recertificare/supraveghere), împreună cu reprezentanţii organismului de certificare;

d. La propunerea conducerii CT BUS SA sau prin autosesizare, cu aprobarea conducerii CT Bus SA, efectueaza misiuni de audit de secunda parte, la furnizorii CT BUS SA;

e. Asigură condiţiile necesare echipelor de audit extern pentru ca acestea să-şi atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului ISO de management integrat;

f. Evalueaza gradul de conformare al CT BUS SA la cerintele de standardizare;

g. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a sistemului ISO de management integrat;

h. Elaborează şi pune în practică *Programul Anual* de auditare internă a sistemului de management integrat din cadrul CT BUS SA;

i. Colectează în cursul auditurilor interne, propuneri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor poştale din CT BUS SA, le analizează şi le supune avizarii, respectiv aprobării Conducerii CT BUS SA;

j. Agreează, împreună cu compartimentele auditate, termenele de implementare a *Planurilor de măsuri* stabilite in in urma sesiunilor de audit intern desfasurate, astfel încât acestea să fie realiste şi cât mai scurte (operativ) posibil;

k. Asigură monitorizarea şi controlul modului de implementare a măsurilor de corectie/imbunatatire agreate cu compartimentele CT BUS SA in urma desfasurarii auditurilor interne;

l. Stabileşte măsuri de gestionare şi sortare pe categorii a neconformitatilor/observatiilor si recomandarilor emise în cadrul desfasurarii auditirilor interne;

m. Informează pe Directorul General cu privire la rezultatele verificărilor şi acţiunilor de audit intern derulate în cadrul compartimentelor CT BUS SA, prezentand acestuia informări şi rapoarte suficient de detaliate şi oportune, care să permită acesteia să cunoască şi să evalueze performanţa proceselor, potrivit politicilor aprobate.

C. Monitorizarea calităţii serviciilor de transport public: derularea sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor, de analiză, sinteză şi raportare a datelor

a. Propune şi coordonează elaborarea de studii privind calitatea serviciilor, măsurarea gradului de satisfacţie al părţilor interesate: clienţi, acţionariat, salariaţi, furnizori etc.;

b. Înaintează propuneri de îmbunătăţire a sistemelor de măsurare a calităţii serviciilor de trasport public şi le supune aprobării conducerii CT BUS SA;

c. Coordonează şi face propuneri de noi indicatori de calitate, precum şi parametri de observare şi evidenţiere a calităţii – a serviciilor şi le supune aprobării Directorului General;

d. Analizează şi propune metode de urmărire a indicatorilor de calitate la nivelul companiei, a informaţiilor referitoare la calitatea serviciilor de transport public;

e. Face recomadari privind organizarea şi urmărirea actualizării bazei de date cu actele normative, legislative, standardele interne şi internaţionale ce vizează organizarea funcţiunii de calitate în cadrul CT BUS SA;

f. Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea CT BUS SA la reglementările interne şi internaţionale privind calitatea;

g. Urmareste indicatorii de calitate implementati la nivelul CT BUS SA, reclamaţii, rapoarte de neconformitate, timpi de circulaţie şi timp de raspuns la sesizari;

h. Urmare monitorizării acţiunilor de control, efectuate atât de organele cu atribuţiuni de control din cadrul CT BUS SA cât şi de către alte instituţii ale statului, întocmeşte analize, emite concluzii/face propuneri de îmbunătăţire continuă pe care le supune avizării, respectiv aprobării conducerii CT BUS SA;

i. Monitorizează şi analizează gradul de satisfacţie al părţilor interesate – clienţi, salariaţi, acţionariat, furnizori etc. conform principiilor de management integrat.

D. Managementul riscurilor

a. Elaborează *procedura cadru* de identificare şi tratare a riscurilor aplicabilă în toate sectoarele de activitate ale companiei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

b. Stabileşte măsurile necesare implementării prevederilor cuprinse în procedura cadru deidentificare şi tratare a riscurilor, urmărind asigurarea realizării *principiilor managementului riscurilor:* de a crea valoare; de a fi o parte integrantă a proceselor organizatorice; de a fi incluse în procesul decizional; de a se concentra doar pe elementele de incertitudine; de a se prezenta sistematic şi structurat; de a avea la bază cele mai fiabile informaţii disponibile; de a fi adaptată situaţiei; de a lua în considerare factorul uman; de a fi transparentă şi incluzivă; de a fi dinamică, interactivă şi a reacţiona la schimbare; de a fi capabilă de adaptare continuă şi îmbunătăţire;

c. Asigura consiliere si suport pentru sefii structurilor/compartimentelor din cadrul CT BUS SA , in ceea ce priveste dezvoltarea de politici şi proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea şi controlul riscurilor semnificative, care să cuprindă: inventarierea tuturor proceselor şi activităţilor derulate la nivelul organizaţiilor, identificarea riscurilor asociate fiecărui proces, evaluarea nivelului pentru fiecare risc identificat, stabilirea măsurilor/activităţilor de eliminare/diminuare a riscului, monitorizarea şi gestionarea riscurilor la nivelul organizaţiilor, întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei organizaţii şi up-datare periodică a acestuia, etc.;

d. Asigura consiliere si suport pentru SCIM in vederea elaborarii *Planul anual de monitorizare şi control al riscurilor* al societatii, funcţie de criteriile enunţate anterior;

e. Identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment management integrat şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

f. Asigură colectarea de date şi informaţii necesare analizei de risc (strategice, comerciale, operaţionale, economice) şi defineste metodologiile de prelucrare a acestora, pe care le aplică în funcţie de problematica analizată în cadrul misiunilor intreprinse;

g. Acordă îndrumare şi consultanţă structurilor organizatorice din cadrul CT BUS SA, în identificarea surselor de risc şi activităţilor ce pot deveni ameninţătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenţie corespunzătoare;

h. Acordă îndrumare şi consultanţă SCIM-ului in vederea elaborarii şi actualizarii periodice a *Registrului riscurilor în cadrul* CT BUS SA in funcţie de datele cuprinse în Registrele fiecarei structure de organizare.

E. Sistemul de control intern managerial

a. Acordă asistenţă/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul CT BUS SA în vederea întocmirii şi prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;

b. Întocmeşte chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern pentru compartiment;

c. Face parte din Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern, conform Deciziei conducerii.

F. Atribuţiuni cu caracter general:

a. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul directiei, conform dispozitiei conducerii ierarhice;

b. Asigura Instruirea specifica a salariatilor din cadrul Serviciul Management Integrat – auditor intern si de secunda parte;

d. Înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

e. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.

f. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor şi le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.

g. Propune forme de învatământ şi programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului in ceea ce priveste cerintele standardelor ISO;

h. Participă la cursuri, seminarii, conferinţe de specialitate in domeniul sistemelor ISO de Management;
i. Asigură controlul şi îndrumarea activităţii salariaţilor in domeniul sistemelor ISO de Management, precum şi a modului de îndeplinire a măsurilor stabilite in urma actiunilor de audit intern, întreţinând în permanenţă schimburile de idei şi opinii;
j.Gestionează şi completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmăreşte actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările şi noile ediţii;
k. Urmăreşte actualizarea continuă a site-ului CT BUS SA cu certificările ISO obtinute;
l. Exercită şi alte atribuţiuni specifice Compartimentului Management Integrat, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea CT BUS SA cu respectarea reglementarilor in vigoare.

➢ **Nivel de autoritate si reprezentare**

Functie de executie
Reprezinta societatea in fata organismului de certificare, in limita imputernicirii date de directorul general.
Intreprinde actiuni de de indrumare si control in temeiul normelor de reglementare .
Intreprinde actiuni de instruire si de verificare a instruirilor in temeiul normelor de reglementare .

➢ **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare:** se se subordoneaza direct Directorului General al societatii si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  externe - cu reprezentantii organismelor de certificare

ARTICOLUL 39
COMPARTIMENT SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și Situaţii de Urgenţă este este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General
Componenta – Specialist SSM - functie executie
- **Specialist SU – functie executie**

➢ **Misiune si scop**

Activitatea Compartimentului de Securitate, Sănătate în Muncă și Situaţii de Urgenţă are ca scop aplicarea si verificarea aplicarii corecte legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă și domeniul situaţiilor de urgenţă (prevenirea și stingerea incendiilor și apărarea civilă).

➢ **Atributii principale**

Are atributii de verificare si control
Are atributii de instruire a personalului si verificare a instruirilor
Atribuţiile principale ale Compartimentului de Securitate, Sănătate în Muncă și Situaţii de Urgenţă sunt grupate în următoarele domenii de activitate:
- Securitate și Sănătate în Muncă
- Situații de urgență (Prevenirea și Stingerea incendiilor+Protecția Civilă)

Securitate şi Sănătate în Muncă:

a. efectuează identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, mijloace, echipamente, sarcină de muncă şi post de lucru;
b. elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie pe meserii şi locuri de muncă;
c. elaborează şi implementează instrucţiuni proprii pentru aplicarea la zi a reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, în acord cu specificul activităţilor societatii;
d. efectuează instructajul introductiv general şi specific, după caz;

e. propune atribuţiile pe linie de securitate şi sănătate în muncă care revin lucrătorilor;
f. elaborează programul de instruire şi testare la nivelul societatii, difuzarea tematicilor şi stabilirea periodicităţii acestora;
g. asigură verificarea modului în care se realizează instruirea tuturor angajaților: instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, etc.;
h. efectuează controale interne la locurile de muncă pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, informează în scris conducerea despre deficienţele constatate; propune măsuri pentru remedierea acestora;
i. identifică locurile care necesită semnalizare SSM, tipul şi amplasarea acestora;
j. efectuează autorizarea internă a meseriilor care necesită autorizare pentru exercitarea activității conform legii;
k. asigură legătură cu medicul de medicină muncii, ţine evidenţă examenelor medicale periodice şi a celor suplimentare;
l. întocmește normativul de acordare a echipamentului individual de protecţie; propune achiziţionarea acestuia, precum şi a alimentaţiei de protecţie şi a materialelor igienico-sanitare;
m. verifică achiziționarea la termen a EIP și efectuează controlul privind purtarea acestuia;
n. asigura condițiile de participare la cercetarea evenimentelor de muncă și întocmirea dosarelor de cercetare și a evidențelor acestora;
o. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
p. colaborează cu lucrătorii, reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
q. elaborează referate de necesitate cu materiale pentru desfășurarea activității;
r. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.
s. Indeplineste și orice alta sarcina trasata prin fisa de post sau alte decizii de împuternicire emise de Directorul General.

Situaţii de urgenţă:
a. responsabil pentru elaborarea „Programului anual de acţiuni pentru situaţii de urgenţă";
b. asigură elaborarea și actualizarea deciziilor privind desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor și apărare civilă la nivelul societății;
c. responsabil cu întocmirea „Programului de instruire periodică a angajaților" ;
d. elaborează şi actualizează procedurile, regulamentele şi instrucţiunilor proprii privind apărarea împotriva incendiilor;
e. efectuează instruirea şi testarea personalului la instructajul introductiv general;
f. verifică modul în care se realizează instruirea personalului (instruire la locul de munca, instruire periodică etc.);
g. stabileşte tematicile lunare de instruire a lucrătorilor, difuzarea acestora, bibliografia, precum şi temele ce se vor aborda în cadrul instruirilor periodice a lucrătorilor;
h. asigură documentele pentru testarea anuală a personalului angajat;
i. întocmeşte programul privind exerciţiile de stingere şi evacuare ce se vor efectua pe parcursul anului;
j. elaborează și revizuiește fișa obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp;
k. asigură elaborarea următoarelor lucrări:
- planul de evacuare a persoanelor
- planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase
- planurile de intervenție pe loc de muncă
l. efectuează nominalizarea și actualizarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul companiei, pe locuri de muncă;
m. verifică periodic respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor pentru locurile potențial periculoase și se asigură că sunt semnalizate cu indicatoare de avertizare, interzicere si obligativitate;

n. controlează periodic existența și funcționare normală a mijloacelor de stingere si protectie din dotarea societății;
o. asigură desfășurarea corectă a activității de verificarea, întretinere și reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să se efectueze cu personal atestat;
p. asigură verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor;
q. asigură efectuarea de exerciţii proprii în colaborare cu ISU, de stingere şi evacuare;
r. răspunde ca în cadrul companiei să se utilizeze doar mijloace tehnice certificate conform legislaţiei;
s. elaborează rapoarte privind controalele preventive proprii şi asigură măsuri pentru înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;
t. participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea" al judetului Constanța;
u. colaborează cu personalul compartimentului/specialisti de prevenire, formațiilor de intervenție, Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul Consiliului Local;
v. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;
w. întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
x. elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
y. întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun carnetul de mobilizare;
z. urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă.

➢ **Responsabilităţi**

Respectarea aplicarii cu strictete a legislatiei SSM /SU de catre toti salariatii Societatei.

➢ **Nivel de autoritate şi reprezentare**

Controleaza modul in care salariatii societății respecta si aplica prevederile legal.
Are atributii de reprezentare in fata organelor de control pe linie de SSM-SU

➢ **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare :** Specialistii SSM-SU se se subordoneaza direct Directorului General al societății si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si reprezentantil structurilor functionale
- **Relatii de subordonare:** nu este cazul
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  : externe - cu reprezentantii autoritatilor statului în domeniul SSM – SU , cu furnizorii serviciilor de medicina muncii

ARTICOLUL 40

COMPARTIMENT PROTECŢIA MEDIULUI

Date de identificare
Compartimentul Protectia Mediului este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General
Componenta : Responsabil mediu – funcție de execuție

➢ **Misiune şi scop**

Conformarea la cerinţele de mediu pentru activităţile desfăşurate în cadrul societății.

- **Atributii principale :**

a. colaborează cu societăţi autorizate pentru întocmirea documentaţiilor privind obţinerea acordurilor şi autorizaţiilor de mediu pentru institutie. Răspunde de valabilitatea autorizaţiilor specifice;
b. urmăreşte conformarea la cerinţele de mediu pentru activităţile desfăşurate în cadrul instituției:
- analizează obligaţiile legale cu privire la protecţia mediului impuse le legislaţie;
- identifică planurile de măsuri care trebuie întreprinse de fiecare structură funcţională în parte pentru respectarea măsurilor de protecţia mediului;
- instruieşte personalul instituției în vederea respectării măsurilor de protecţie a mediului;
- anunţă în scris eventualele neconformităţi şi stabileşte împreună cu factorii de conducere planul de intervenţie pentru corectarea acestora;
c. asigură relaţia cu instituţiile statului pe linie de protecţia mediului, participând la toate controalele întreprinse de acestea;
d. asigură prezentarea către autoritatea de mediu a datelor rezultate din măsurarea şi controlul emisiilor de poluanţi în mediu, analize ape uzate, evacuare noxe, măsurători zgomot sau oricare alte măsuri impuse prin Autorizația de mediu;
e. analizează şi soluţionează sesizările în domeniul protecţiei mediului primite de institutie;
f. verifică organizarea şi capacitatea de răspuns în caz de poluare accidentală împreuna cu factorii de conducere;
g. efectuează controale pe teren, în bază graficelor de control;
h. responsabil cu gestionarea deşeurilor de toate tipurile la nivel de institutie, inclusiv cele periculoase;
i. desfăşoară activităţi privind derularea contractelor de valorificare şi eliminare a deşeurilor generate în cadrul structurilor funcţionale ale institutiei;
j. controlează şi răspunde de respectarea legislaţiei specifice; întocmeşte documentaţia specifică privind trasabilitatea deşeurilor generate în cadrul CT BUS, în vederea încheierii responsabilităţii juridice care îi revine generatorului;
k. asigură transmiterea raportărilor impuse de lege și de Autorizația de mediu în materia gestiunii deşeurilor;
l. verifică modul în care se realizează depozitarea intermediară a deşeurilor;
m. intocmește procedurile operationale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO;
n. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
o. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
p.întocmeste săptamânal, semestrial și anual rapoarte de activitate, pe care le înaintează directorului tehnic spre avizare;
q. controlează respectarea prevederilor legale și contractuale privind condițiile de ridicare a deșeurilor menajere;
r. îndeplineste și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

- **Responsabilităţi**

Urmarirea și controlul aplicarii riguroase a prevederilor legale în domeniul de activitate

- **Nivel de autoritate şi reprezentare**

Are atributii de control asupra modului în care salariatii societății respecta si aplica prevederile legale in domeniul protectiei mediului .
Are atributii de reprezentare in fata organelor de control pe linie de protecția mediului.

- **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare :** se subordoneaza direct Directorului General al societății si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale
- **Relatii de subordonare:** nu este cazul
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  externe - cu reprezentantii autoritatilor statului în domeniul Protectiei Mediului, cu parteneri externi furnizori de servicii în domeniul aplicabil

ARTICOLUL 41
COMPARTIMENTUL ACHIZITII

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Achizitii este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.

Componenta : Specialist Achizitii Publice - funcție de execuție
Expert Achizitii Publice – funcție de execuție

➢ **Misiune și scop**

Realizarea activitatii de achiziţii publice având ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, respectând regulile şi principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, în conformitate cu prevederile legislației privind achiziţille sectoriale;

➢ **Atribuții și responsabilități:**

a. organizează activitatea de achiziţii publice având ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, respectând regulile şi principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, în conformitate cu prevederile legislației privind achiziţille sectoriale;

b. intocmeşte programul anual al achiziţillor sectoriale in baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale entitatii contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei, în condiţille legii;

c. elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d. operează în SEAP, in secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;

e. indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achiziţiile sectoriale;

f. iniţiază prin publicarea în SEAP a unui anunţ privind consultarea pietei, anunţ publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele de specialitate si se asigura ca este intocmit procesul verbal al consultarii de piata;

g. realizează achiziţiile directe conform procedurii interne pentru achiziţia directă;

h. se asigura ca sunt respectate legislatia in domeniu si procedurile aprobate;

i. asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de produse /servicii/lucrări şi răspunde de desfăşurarea procedurilor de achiziţii în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea anunţului de participare/ Invitaţii de participare / Anunţuri de participare simplificate SEAP, astfel cum sunt prevăzute în reglementările legale;

j. generează electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate in raport cu criteriile de calificare şi selecţie, stabilite prin documentaţia de atribuire;

k. restituie, dacă este cazul, garanţiile de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop

întocmind o adresă către Direcţia Economică privind restituirea garanţiei de participare;
l. participă în comisia de evaluare a ofertelor şi întocmeşte procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului entităţii contractante;
m. transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor;
n. transmite spre publicare anunţurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achiziţiilor publice;
o. formulează propuneri privind componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
p. urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de achiziţie şi a securităţii acestora;
q. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
r. se asigura ca primesc de la compartimentele de specialitate, în termenul legal, documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
s. asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, la toate documentele şi informaţiile legate de procedura de achiziţie publică derulată şi informează verificatorii desemnaţi asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condiţiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2017 şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2017, aprobate prin H.G. nr. 394/2016;
t. întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin structurii în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial și sistemului ISO;
u. colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea indeplinirii obiectivului general al entitatii contractante, în ceea ce priveşte derularea procedurilor de achiziţie şi atribuirii contractelor de achiziţie sectorială/acordurilor cadru;
v. asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
w. alte sarcini prevazute prin fisele de post sau decizii de împuternicire emise de directorul general

➢ **Responsabilități**

Răspunde de aplicarea riguroasa a prevederilor legale în domeniul de activitate.
Răspunde de incadrarea în Planul de achizitii anual.
Răspunde de pastrarea confidentialitatii datelor la care au acces

➢ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Nu este cazul.

➢ **Sistemul de relatii**

- Relatii ierarhizare : se subordoneaza direct Directorului General al societății si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale
- **Relatii de subordonare:** Expertul Achizitii publice si Specialistul Achizitii se subordoneaza Directorului General
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  : externe – cu furnizori externi, parteneri contractuali

STRUCTURI FUNCŢIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI EXPLOATARE. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI.

Direcţia Exploatare este una din componentele principale ale structurii organizaţionale a CT BUS SA şi asigură prestarea serviciului de transport public. Înglobează activităţile de planificare, executare, monitorizare şi dispecerizare a transportului public, fiind interfaţa între societate şi publicul călător.

ARTICOLUL 42
SERVICIUL EXPLOATARE ŞI DISPECERAT

➢ **Date de identificare**

Serviciul Exploatare și Dispecerat este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului Exploatare. Este condus de un șef serviciu

Componenta : Șef Serviciu Exploatare și Dispecerat – funcție de conducere
Compartiment Exploatare
- Responsabil proces – functie executie

Compartiment Dispecerizare
- Dispecer supervizor – funcție de execuție
- Dispeceri – funcție de execuție (central, linii și poarta)

Serviciu Siguranța Circulatiei și instruire profesionala
- Sef serviciu – funcție de conducere
- revizori tehnici – funcție de execuție
- revizor siguranta circulatiei – funcție de execuție

➢ **Misiune și scop**

Asigurărarea condiţiilor necesare pentru realizarea programului de transport public, asigurarea funcţiilor de planificare transport şi monitorizare a circulaţiei autobuzelor de călători

➢ **Atribuţiile şi responsabilităţile** Serviciului Exploatare şi Dispecerat sunt următoarele:

a. răspunde de organizarea şi elaborarea programelor de transport public de călători, a graficelor de circulaţie pe linii, a programelor de circulaţie de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
b. întocmeşte şi difuzează către Serviciul Autobază pentru aplicare, programele de circulaţie pe schimburi şi tipuri de zile;
c. responsabil de elaborarea necesarului de mijloace de transport pe trasee şi intervale de timp, orele de intrare şi ieşire din grafice;
d. întocmeşte şi difuzează Dispeceratului diagramele necesare pentru organizarea activităţii de monitorizare a vehiculelor;
e. face propuneri de reduceri său suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înfiinţarea sau desfiinţarea de trasee şi staţii;
f. urmăreşte gradul de ocupare a autovehiculelor, a fluxurilor de călători şi valorifică informaţiile culese. Centralizează rezultatele obţinute şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea transportului public;
g. asigură modificarea graficelor şi a programelor de transport;
h. analizează permanent caracteristicile de exploatare ale traseelor şi propune conducerii CT BUS SA măsuri de îmbunătăţire ale acestora;
i. asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru înfiinţarea traseelor aferenţe curselor

speciale organizate cu ocazia unor manifestări cultural-artistice;
j. elaborează şi transmite informări cu privire la organizarea de noi linii de transport, devieri de trasee, înfiinţări şi reamplasări staţii sau alte modificări în structură reţelei de transport public;
k. analizează şi pregăteşte răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienţi; transmite acestea către Responsabil Relatii Publice în vederea închiderii lor; propune şi ia măsuri pentru prevenirea repetării lor;
l. prelucrează solicitările aprobate privind închirierea mijloacelor de transport: redactare deviz/ofertă, urmăreşte achitarea contravalorii serviciului prestat;
m. elaborează materiale cu privire la înfiinţarea, desfiinţarea său reamplasarea staţiilor pentru călători, indicatoare de staţii, etc.;
n. urmăreşte şi controlează informaţiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulaţia mijlocelor de transport public, semafoare defecte, accidenţe sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
o. zilnic înregistrează şi analizează: situaţia numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situaţia liniilor afectate la şi între orele de raportare; situaţia vehiculelor întârziate şi imobilizate; situaţia defectelor în traseu; situaţia comparativă a mijloacelor în circulaţie cu cele programate;
p. asigură realizarea evidenţei privind numărul de kilometri, ore, curse programate şi realizate pe tipuri de transport;
q. verifică prin dispeceratul central modul de desfăşurare a circulaţiei, intervenind operativ pentru remedierea situaţiilor cu întreruperi;
r. răspunde prin dispecerii de linie de confirmarea corectă a curselor personalului de bord, efectuează periodic verificări la ieşirea mijloacelor de transport, pe traseu şi la capete de linii;
s. responsabil pentru transmiterea spre afişare şi respectare a graficelor de circulaţie 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 activităţii de dispecerizare a mijloacelor de transport călători prin intermediul dispecerilor coordonatori, atat în timpul normal de lucru dar și în afara lui, sens în care:
- urmăresc 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;
- urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație ;
- alimentarea , igienizarea și pregatirea autobuzului pentru a doua zi;
- activitatea dispecerilor de linie, dispecer de poarta, revizorilor, soferi de manevra și a revizorilor siguranța circulatiei.
v. controlează respectarea planificării mijloacelor de transport pe trasee;
w. asigură condiţiile de dispecerizare şi dirijare ale mijloacelor de transport iar în cazul în care sunt semnalate blocări în trafic, ia măsuri urgenţe, astfel încât circulaţia să se reia şi să se desfăşoare conform graficului;
x. colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT ;
y. identificarea problemelor de siguranța rutiera și propunerea de măsuri pentru combaterea evenimentelor rutiere;
z. instruirea periodică a conducatorilor auto privind siguranța rutieră și prevenirea accidentelor de circulatie , modificari de legislație , modificari de trafic rutier , propuneri de imbunatatire a activitatii de transport;
aa. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

- **Nivel de autoritate şi reprezentare** – Directia de specialitate din cadrul Primariei municipiului Constanta

- **Sistemul de rela**tii
  - **Relatii ierarhizare:** seful de serviciu Exploatare se subordoneaza pe prima linie de subordonare Directorului Exploatare.
  - Seful Serviciului Exploatare se subordoneaza Directorului General si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale
  - **Relatii de subordonare:**
    Personalul de executie din serviciu se subordoneaza sefului de serviciu.
    Personalul de executie din cadrul compartimentului Exploatare se subordoneaza Sefului de Serviciu Exploatare si Directorului Exploatare
    Personalul de executie din Compartimentul Dispecerat se subordoneaza sefului de Serviciu Exploatare
    Personalul de executie din Serviciul Siguranta circulatiei se subordoneaza sefului de Serviciu Siguranta circulatiei
  - **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
    : externe – Directia de specialitate din cadrul Primariei municipiului Constanta

ARTICOL 43
COMPARTIMENT EXPLOATARE

Compartimentul exploatare face parte din Serviciul Exploatare si Dispecerat. Are în componenţă personal cu atribuţii în domeniul organizării şi elaborarii programelor de transport public de călători, a graficelor de circulaţie pe linii, a programelor de circulaţie de schimburi, zile de lucru, zile de sâmbătă şi duminică, sărbători.
Gestioneaza, elaboreaza şi comunica cu DGSP din cadrul UAT Constanta documentele oficiale ce reflecta activitatile prestate, prevazute in Contractul de Servicii Publice aflat in derulare.

Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Exploatare sunt următoarele:
a. răspunde de organizarea şi elaborarea programelor de transport public de călători, a graficelor de circulaţie pe linii, a programelor de circulaţie de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
b. întocmeşte şi difuzează către Serviciul Autobază pentru aplicare, programele de circulaţie pe schimburi şi tipuri de zile;
c. responsabil de elaborarea necesarului de mijloace de transport pe trasee şi intervale de timp, orele de intrare şi ieşire din grafice;
d. întocmeşte şi difuzează Dispeceratului diagramele necesare pentru organizarea activităţii de monitorizare a vehiculelor;
e. face propuneri de reduceri său suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înfiinţarea sau desfiinţarea de trasee şi staţii;
f. urmăreşte gradul de ocupare a autovehiculelor, a fluxurilor de călători şi valorifică informaţiile culese. Centralizează rezultatele obţinute şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea transportului public;
g. asigură modificarea graficelor şi a programelor de transport;
h. analizează permanent caracteristicile de exploatare ale traseelor şi propune conducerii CT BUS SA măsuri de îmbunătăţire ale acestora;
i. asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru înfiinţarea traseelor aferenţe curselor speciale organizate cu ocazia unor manifestări cultural-artistice;
j. elaborează şi transmite informări cu privire la organizarea de noi linii de transport, devieri de trasee, înfiinţări şi reamplasări staţii său alte modificări în structură reţelei de transport public;
k. analizează şi pregăteşte răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienţi; le

transmite către Responsabil Relatii Publice în vederea închiderii lor; propune şi ia măsuri pentru prevenirea repetării lor;
l. prelucrează solicitările aprobate privind închirierea mijloacelor de tranport: redactare deviz/ofertă, urmăreşte achitarea contravalorii serviciului prestat;
m. elaborează materiale cu privire la înfiinţarea, desfiinţarea său reamplasarea staţiilor pentru călători, indicatoare de staţii, etc.;
n. urmăreşte şi controlează informaţiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulaţia mijlocelor de transport public, semafoare defecte, accidenţe sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
o. zilnic înregistrează şi analizează: situaţia numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situaţia liniilor afectate la şi între orele de raportare; situaţia vehiculelor întârziate şi imobilizate; situaţia defectelor în traseu; situaţia comparativă a mijloacelor în circulaţie cu cele programate;
p. asigură realizarea evidenţei privind numărul de kilometri, ore, curse programate şi realizate pe tipuri de transport;
q. responsabil pentru transmiterea spre afişare şi respectare a graficelor de circulaţie la capetele de linii;
r. asigură bună funcționare a sistemelor echipamentelor de radio-comunicații, a apărăturii îmbarcate pe vehicule și a panourilor de informare a călătorilor;
s. urmăresc respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și al felului autovehiculului;
t. asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
u. urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație prin programe specifice de monitorizare flota (AVL, ERP, aplicatii platforma);
v. controlează respectarea planificării mijloacelor de transport pe trasee;
w. gestioneaza, verifica și transmite lunar încadrarea în CSP încheiat cu Primaria Constanta;
x. colaborează cu structura organizatorică specifică din cadrul UAT .

ARTICOL 44
COMPARTIMENT DISPECERIZARE

Compartimentul Dispecerizare face parte din Serviciul Exploatare si Dispecerat, este condus de un dispecer supervizor şi are în componentă dispeceri coordonatori, dispeceri de linie și dispecer de poarta – cu atribuţii în domeniul monitorizarii, analizei şi luarea de măsuri privind buna desfășurare a activitatii de transport public de călători, a graficelor de circulaţie pe linii, a programelor de circulaţie de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători.
Programul este asigurat la permanent de un dispecer coordonator și un dispecer de poarta și în program de 2 ture de patru dispeceri de linie care acoperă prin programul de monitorizare AVL toate liniile din trafic .
Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Dispecerizare sunt următoarele:
a. monitorizeaza graficele de circulaţie pe linii, a programelor de circulaţie de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
b. orele de intrare şi ieşire din grafice;
c. gestioneaza, analizează şi pregăteşte răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienţi; le transmite către Responsabil Relatii Publice în vederea închiderii lor;
d. urmăreşte şi controlează informaţiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulaţia mijlocelor de transport public, semafoare defecte, accidenţe sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
e. zilnic înregistrează şi analizează: situaţia numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situaţia liniilor afectate la şi între orele de raportare; situaţia vehiculelor întârziate şi imobilizate; situaţia defectelor în traseu; situaţia comparativă a mijloacelor în circulaţie cu cele programate;
f. verifică modul de desfăşurare a circulaţiei, intervenind operativ pentru remedierea

situaţiilor cu întreruperi;
g. răspunde prin dispecerii de linie de confirmarea corectă a curselor personalului de bord, efectuează periodic verificări la ieşirea mijloacelor de transport, pe traseu şi la capete de linii, asigură organizarea activităţii de dispecerizare a mijloacelor de transport călători prin intermediul dispecerilor coordonatori ,atat în timpul normal de lucru dar și în afara lui ;
h. urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație ;
i. asigură condiţiile de dispecerizare şi dirijare ale mijloacelor de transport iar în cazul în care sunt semnalate blocări în trafic, ia măsuri urgente, astfel încât circulaţia să se reia şi să se desfăşoare conform graficului;
j. colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT .

ARTICOLUL 45
SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULATIEI ȘI INSTRUIRE PROFESIONALĂ

Componenta:
- sef serviciu – funcție de conducere
- revizori tehnici – funcție de execuție
- revizor siguranta circulatiei – funcție de execuție

Serviciul Siguranța Circulatiei Și Instruire Profesională face parte din Directia exploatare.
Este condus de un Şef serviciu şi are în componentă revizorii siguranţă circulaţiei – atribuţii în domeniul prevenirii evenimentelor rutiere în care pot fi implicate mijloacele de transport şi revizorii tehnici – atribuţii în privinţa capacităţii tehnice şi estetice a mijloacelor auto de a ieşi pe traseu.
Seful de serviciu Siguranta circulatiei si instruire profesionala se subordoneaza directorului exploatare.
Personalul de executie din cadrul serviciului se subordoneaza Sefului de Serviciu.

- **Atribuţii şi responsabilităţi:**

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 societate;
b. întocmeşte documentaţia necesară pentru constatarea şi recuperarea pagubelor produse de către conducătorii auto sau de către terţi asupra bunurilor din parcul auto;
c. instruirea conducătorilor auto privind siguranţă rutieră şi prevenirea accidentelor de circulaţie;
d. asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societatii 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 accidenţelor de circulație;
g. verificarea şi monitorizarea conformităţii lucrărilor tehnice executate la autovehiculele rutiere, cu respectarea condiţiilor tehnice conform fişelor tehnologice pentru: revizii tehnice planificate, lucrări de reparaţii accidentale;
h. confirmă şi certifică îndeplinirea condiţiilor de calitate a lucrărilor executate;
i. confirmă şi certifică îndeplinirea lucrărilor necesare pentru că autovehiculele să respecte cerinţele de estetică impuse.

ARTICOLUL 46
SERVICIUL AUTOBAZĂ

➢ **Date de identificare**

Serviciul Autobază este o structura de sine statatoare si este condusa de un Şef Autobază, se află în subordinea Directorului Exploatare şi în relaţii de strânsă colaborare cu Serviciul Exploatare si Dispecerat.

Componenta :

- Compartiment Coloane Autobuze
  - – sefi coloana– functie executie
  - impegati auto – functie executie
  - conducatori auto transport rutier persoane– functie executie

- Compartiment Coloana Administrativa
  - sef coloana administrativa- functie executie
  - soferi autoturisme si camioneta
  - soferi manevra
  - soferi autospeciala (depanare)

Fiecare coloană auto este condusă de un şef coloană, sprijinit în activitatea să de impiegatul auto.

➢ **Misiune si scop**

Serviciul Autobază are atribuţii în domeniul exploatării parcului de autobuze, asigurarea numărului de autobuze necesar zilnic în circulaţie în vederea realizării programului de transport călători cu autovehicule în condiţii de calitate, siguranţă şi eficientă.

➢ **Atributii si responsabilitati**

Atribuţiile şi responsabilităţile Serviciului Autobază sunt următoarele:

a. răspunde de asigurarea numărului de autobuze planificate pe trasee şi ore, conform graficelor aprobate;

b. monitorizează evidenţa corectă a rulajului zilnic al autobuzelor;

c. planifică şi asigură numărul de conducători auto transport rutier de persoane (șoferi autobuz) necesari exploatării zilnice a mijloacelor de transport auto planificate;

d. coordonează activitatea conducătorilor de autobuze;

e. verifică prezenţa la program a conducătorilor auto, intrarea şi ieşirea autovehiculelor în şi din garaj;

f. analizează evidenţele cu retragerile de pe traseu, nerealizările graficelor de circulaţie şi stabilesc măsuri de remediere a neregulilor;

g. răspunde de predarea parcului auto către personalul de exploatare a mijloacelor de transport;

h. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de autovehicule. Verifică şi semnează pentru corectitudinea evidenţelor, a foilor de prezenţă, pentru calcularea corectă a orelor prestate conducătorii auto;

i. răspunde de verificarea corectitudinii completării foilor de parcurs; ia măsuri în caz de constatare nereguli;

j. analizează şi avizează Fişa Activităţii Zilnice a autovehiculelor şi lunar transmite informaţiile centralizate către structurile funcţionale interesate;

k. urmăreşte, analizează, ia măsuri şi răspunde de comunicarea, aplicarea şi respectarea normativelor în vigoare privind consumurile normate de combustibil, lubrifianţi, anvelope şi alte materiale;

l. asigură şi verifică evidenţă parcului de mijloace de transport din dotare cât şi îndeplinirea

condiţiilor de securitate a parcării autobuzelor. Răspunde de integritatea parcului stocat;
m.verifică zilnic prin sondaj, existenţa la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării transportului;
n. verifică autobuzele prin sondaj la ieşirea din garaj şi stopează ieşirea în traseu a celor care prezintă defecţiuni tehnice;
o. urmăreşte şi verifică prin sondaj starea de curăţenie interioară şi exterioară, funcţionarea validatoarelor, comportamentul şi ţinută de lucru a personalului de exploatare a mijloacelor de transport auto. la măsuri imediate pentru remedierea celor constatate;
p. monitorizează zilnic, decadal şi la sfârşitul lunii consumul de carburanţi şi lubrifianţi şi ia măsuri pentru folosirea judicioasă şi încadrarea în consumurile normate;
q. efectuează intructajul pentru securitate şi sănătate în muncă personalului din subordine;
r. monitorizează activitatea de realizare la termen a testării psihologice şi de efectuare a vizitei medicale de către personalul de bord din subordine;
s. monitorizează activitatea de evaluare a cunoştinţelor teoretice şi practice pentru prelungirea atestatului profesional de transport, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
t. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➢ **Nivel de autoritate și reprezentare** – nu e cazul

➢ **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare** : seful de serviciu Autobaza se subordoneaza pe prima linie de subordonare Directorului Exploatare.
- Seful Serviciului Autobaza se subordoneaza si Directorului General si colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale
- **Relatii de subordonare:**
  Personalul de executie din serviciul Autobaza se subordoneaza sefului de serviciu Autobaza
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  : externe – cu institutiile statului abilitate, furnizori externi

ARTICOLUL 47
COMPARTIMENT MANAGEMENT TRANSPORTURI

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Management Transporturi este organizat ca o structura de sine statatoare se află în subordinea Directorului exploatare

Componenta – Conducatori activitate transport rutier (manager transport) – personal executie

➢ are următoarele **Atribuții și responsabilități**:

a. reprezintă societatea în relaţia cu A.R.R., R.A.R., ISCTR şi SPRCIV;
b. răspunde de obţinerea licenţelor de transport persoane / marfa , copii conforme, orice alte documente ce asigură desfăşurarea în condiţii de legalitate a transportului public;
c. asigură descărcarea în baza de date a informaţiilor privind activitatea de transport, stocate în tahografele autovehiculelor şi în cardurile profesionale ale conducătorilor auto
d. urmăreşte respectarea timpilor de odihnă şi de condus la conducătorii auto;
e. umareste valabilitatea documentelor de transport care trebuie să existe la bordul vehiculelor;
f. răspunde de respectarea legislaţiei în domeniul transporturilor (Legi, Ordonante și O.M.T.);
g. eliberează documentele de control pentru transporturile în regim de trafic naţional şi internaţional;
h. raportarea în Registrul online al ARR a conducatorilor auto atestati profesional noi angajați cât și a celor care au încetat activitatea în cadrul CT BUS, a curselor în regim

de trafic naţional şi internaţional;
i. obţinerea clasificărilor RAR pentru mijloacele de transport folosite în curse contra cost
j. înmatricularea şi radierea mijloacelor de transport la serviciul SPRCIV;
k. obţinerea asigurărilor obligatorii necesare efectuării transporturilor - asigurare obligatorie RCA , asigurare de persoane şi bagaje , asigurare la incendii , asigurare de capacitate financiară a operatorului de transport (în cazul când bilanţul contabil al societatii nu este pozitiv / pe profit);
l. achiziţionare de rovignete şi taxe de pod;
m. eliberare de foaie de liber pentru conducătorii auto care îşi desfăşoară activitatea sub domeniul de aplicare al Regulamentului 561/2006;
n. verificarea aparatelor tahograf şi a limitatoarelor de viteză la firmele autorizate de lege;
o. supervizarea procedeelor de formare profesională a conducătorilor auto în vederea obţinerea atestatelor profesionale;
p. supervizarea obţinerii avizelor psihologice şi **avizelor** medicale a celor care concură la Siguranţa Circulaţiei;
r. tine evidența numarului de credite a cursurilor efectuate de către conducatorii auto sau reinoire valabilitate atestate de persoane sau marfa conform O.M.T 1214 / 2015 cu furnizorul de formare profesională;
s. verifică prin sondaj, existenţa și valabilitatea la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării transportului;
t. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

- **Nivel de autoritate și reprezentare –**
  Intreprind activitati de verificare si contol a documentelor profesionale ale conducatorilor auto si cele care se afla la bordul autobuzelor
  Este post impus de legislatia in vigoare in domeniul transporturilor rutiere

- **Sistemul de relatii**
  - **Relatii ierarhizare**: personalul de executie din Compartimentul Management Transporturi se subordoneaza Directorului Exploatare.
  - **Relatii de subordonare:** nu este cazul
  - **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
    extern – reprezentati ai ARR, RAR, SRPCIV ,ISCTR

ARTICOLUL 48
COMPARTIMENT CONTROL GENERAL

- **Date de identificare**

Compartiment Control general este organizat ca o structura de sine statatoare se află în subordinea Directorului exploatare
Componenta -Controlori bilete – functie executie

- **Misiune si scop**
  Intreprinderea actiunilor de verificare a titlurilor de calatorie astfel incat sa diminueze posibilitatea de calatorie frauduloasa si implicit sa creasca volumul vanzarilor de titluri de calatorie

- **Atributii si responsabilitati :**

a. asigură interfața dintre CT BUS S.A. cu publicul călător;
b. organizarea activităţii de control, care are la bază verificarea titlurilor de călătorie: bilete, carduri, SMS, abonamente personalizate, nepersonalizate, etc. valabile pe mijloacele de transport în comun aparţinând CT BUS S.A.;
c. organizarea controalelor de tip filtru pe mijloacele de transport în comun împreuna cu Poliția

Locală;
d. asigură condiţiile de instruire a controlorilor privind recunoaşterea elementelor de siguranţă pe care trebuie să le urmărească în timpul operaţiunii de control a titlurilor de călătorie;
e. asigură condiţiile şi verifică angajaţii din compartimentul control să adopte o ţinută vestimentară şi comportamentală corespunzătoare în timpul actului de control;
f. gestionează obiecte şi diferite acte personale uitate sau abandonate de către călători la sediul CT BUS S.A. sau în timpul desfăşurării procedurii de control, a titlurilor de călătorie;
g. execută activități de prevenție și urmărește respectarea indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public (starea estetică a autobuzelor și microbuzelor, curățenia interioară și exterioară, funcționarea validatoarelor, existența și funcționalitatea dispenselor, etc.);
h. informeaza conducerea asupra neconformităților depistate, verbal sau în scris, după caz, și propune soluții de remediere în timpul cel mai scurt;
i. centralizează activitatea de control, furnizând raportări şi date statistice;
j.colaborează cu Poliția Locala și Brigada Mobilă de Jandarmi ;
k.periodic, sprijină activitatea altor compartimente pentru acțiuni comune decise la nivelul companiei;
l. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➢ **Nivel de autoritate si reprezentare**

- Intreprind actiuni de control a titlurilor de calatorie in vederea intocmirii proceselor verbale de catre autoritatile competente,
- Colecteaza (gestioneaza) obiecte personale ale calatorilor (uitate in autobuze de catre calatori), gasite in timpul procesului de control si le predau organelor de politie.

➢ **Sistemul de relatii**

- **Relatii ierarhizare**: compartiment Control General se subordoneaza Directorului Exploatare
  Personalul de executie din Compartimentul Control General se subordoneaza directorului exploatare
  Persoana care ocupa postul de Controlor bilete ca urmare a reorganizarii activitatii conform Legii 296 (transformarea postului de sef birou – functie de conducere , in controlor bilete- functie de executie) va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii personalului din Compartiment.
- **Relatii de subordonare:** nu e cazul
- **Relatii functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societatii
  extern – reprezentanti ai Politiei locale si Brigada Mobila de Jandarmi

ARTICOLUL 49

SERVICIUL COMERCIAL- MARKETING

➢ **Date de identificare**

Serviciul Comercial Marketing este organizat ca o structura de sine statatoare in subordinea Directorului Exploatare

Activitatea Serviciului Comercial-Marketing este condusă și coordonată de un Șef Serviciu Comercial Marketing .

Șeful Serviciului se subordoneaza pe linie ierarhica Directorului Exploatare si Directorului General . Are relatii de colaborare functionala cu ceilalti directori (tehnic si financiar-economic)

Seful Serviciului Comercial-Marketing urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale subordonate:

- *Compartiment comercial, gestiune baze de date si formatare carduri* a carei activitate este coordonata de un Economist (personal executie) si are in componenta

Reprezentant vânzări (post execuție) si Operatori baze de date si formatare carduri (posturi execuție)

- *Compartiment Gestiuni titluri de calatorie si centre de vanzare* a carei activitate este coordonata de un Economist (post execuție) si are in componenta casieri centre de vânzare titluri de călătorie (posturi execuție)
- *Compartiment Marketing* a carei activitate este coordonata de un Specialist marketing (post execuție cu rol de coordonare a activitatii) si are in componenta si Economist (post execuție) si agent/specialist marketing (post executie)

➢ **Atribuțiile, competențele si răspunderile** Șefului de Serviciu Comercial-Marketing sunt următoarele:

a. Organizarea și crearea fluxurilor de lucru pentru activitatea de comercializare a titlurilor de călătorie;
b. Asigurarea relaţiilor cu D.G.A.S, C.J.P., alte asociaţii şi organizaţii ai căror membrii beneficiază de diverse reduceri şi facilităţi la transportul în comun;
c. Crearea şi menţinerea unor relaţii favorabile cu publicul şi cu instituţiile cu care interacţionează compania, în domeniul asigurării activităţilor de marketing cât și de comercial;
d. Stabilirea și formularea de propuneri către conducerea societății pentru aprobarea tarifelor la transportul urban de călători (bilete și abonamente), precum și a tarifelor de prestări servicii pentru terți, urmărind apoi aplicarea lor;
e. Asigură informarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce rezultă din actele normative în vigoare sau a dispozițiilor conducerii;
f. Analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activităților desfășurate în compartimentele subordonate;
g. Coordonează activitatea de calculare a diferențelor de tarif pentru transportul public local de călători precum și evidența acestora pe categorii, asigurând documentația necesară a decontării diferențelor de tarif;
h. Asigura inregistrarea vanzarii titlurilor de calatorie prin toate mijloacele, in aplicatia informatica;
i. Verifica veniturile obtinute din activitatea de comerializare a titlurilor de calatorie si transmite situatii de vanzari catre Serviciul financiar-contabil, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
j. la măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.

ARTICOLUL 50
COMPARTIMENT COMERCIAL, BAZE DE DATE SI FORMATARE CARDURI

Compartimentul Comercial, baze de date si formatare carduri face parte din Serviciul Comercial- Marketing.
Compartiment comercial, gestiune baze de date si formatare carduri este coordonat de un responsabil de activitate (Economist- functie de executie).

În cadrul Compartimentului Comercial, baze de date si formatare carduri este organizată activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie prin metode alternative de comercializare (operatori economici revânzători - intermediari cu care societatea are încheiate contracte de colaborare în baza cărora se stabilesc comisioanele acordate, 24Pay, servicii Microplăți)
Acest compartiment asigură corespondența cu DGAS, CJP, alte asociaţii şi organizaţii în baza unor protocoale sau contracte de colaborare.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

a. răspunde de organizarea activităţii de comercializare a titlurilor de călătorie, prin agenți economici intermediari
b. răspunde de activitatea de eliberare a titlurilor de călătorie către beneficiarii L118/1990 și L189/2000 cu facilităţi la transportul public să se desfăşoare conform protocoalelor încheiate;
c. analizează dosarele şi documentele justificative în bază cărora se acordă facilitatea la transport public local calatori. Răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor justificative;
d. asigură condiţiile de verificarea, validarea și vizarea legitimaţiilor de călătorie acordate;
e. centralizează rezultatele încasărilor şi vânzărilor de titluri de călătorie; asigură furnizarea de date statistice şi analize privind aceste informaţii;
f. evaluează eficienţa punctelor de vânzare;
g. actualizarea procedurilor de lucru pentru vănzarea titlurilor de călătorie, atât fizice cât și prin sistemul E-ticketing și asigurarea respectării acestora;
h. asigură condiţiile şi susţine acţiunile de verificare a gestiunii de către Compartimentul Control Financiar de Gestiune; propune măsuri de corecţie şi îmbunătăţire, după caz;
i. verifică starea estetică şi de curăţenie a chioşcurilor, si sesizeaza (notifica) neregulile catre Serviciul Administrativ;
j. asigura condiţiile de lucru: iluminat, încălzire, securitate, dotare cu aparatură necesară vânzarii directe sau prin sistemul E-ticketing;
k. răspunde de corectă derulare a contractelor de comision şi a contractelor de vânzare încheiate la nivelul organizaţiei;
l. răspunde de valabilitatea contractelor şi după caz se ocupă de prelungirea acestora prin întocmirea actelor adiţionale sau incheierea altor contracte noi;
m. răspunde de extinderea portofoliului de distribuitori;
n. facturează toate prestaţiile efectuate în cadrul societății;
o. emite si transmite situatii de vanzari a titlurilor de calatorie lunare Compartimentului contabilitate si efectueaza lunar punctaje cu acesta, precum si alte situatii de vanzari catre Directia economica;
p. întocmește procedurile operaționale și documentele ce-i revin în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO.

- **Activitati ale structurii Baze de date și formatare carduri:**

Activitatea de call center:
a. reprezintă interfața dintre client și societate;
b. asigură relația cu clienții CT BUS privind achiziția cardurilor de călătorie, valabilitatea lor, a datelor încărcate pe acestea, cât și corelația datelor de pe carduri cu sistemul E-ticketing;
c. oferă asistență de tip call-center tuturor clientilor, beneficiari ai sistemului E-ticketing;
d. identifică problemele semnalate de client adresandu-i acestuia întrebări sistematice și specifice pentru o corectă diagnosticare a problemei;
e. completează și actualizează permanent baza de date a departamentului cu problemele semnalate de către clienți și soluțiile propuse;
f. verifică documentele introduse prin scanare în baza de date din punct de vedere al autenticității, valabilitatea înscrisurilor în baza cărora s-au emis titlurile de călătorie;
g. arhivează diverse documente primite de la clienți.

Activitatea de formatare carduri:
a. solicită toate informațiile necesare pentru formatarea cardurilor;
b. se aprovizionează, în baza unor bonuri de consum emise de magazia CT BUS, cu carduri neformatate;
c. asigura formatarea cardurilor emise de CT BUS ce conțin titluri de călătorie valabile în transportul de persoane în comun efectuat de societate pe raza Municipiului Constanța;
d. formatarea cardurilor va fi făcută în funcție de cerințele stabilite de comun acord cu serviciul Tehnologia Informației;
e. verifică produsele finale;
f. distribuie către casierul colector cardurile formatate.

ARTICOLUL 51
COMPARTIMENT GESTIUNI TITLURI DE CALATORIE SI CENTRE DE VANZARE

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Gestiuni Bilete și Abonamente face parte din Serviciul Comercial-Marketing

Sarcini si responsabilitati

a. Coordonează activitatea casieriilor aflate în subordinea sa și asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin rețeaua societății;

b. Emite carduri contactless prin unitățile de vânzare și încarcă titlurile de transport solicitate de publicul călător;

c. Asigură condițiile necesare desfășurării activității de comercializare a titlurilor de călătorie către beneficiarii cu facilități acordate la transportul public, în baza legislației în vigoare, a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători precum și a Hotărârilor Consiliului Local al UAT Constanța;

d. Analizează dosarele și documentele justificative pe baza cărora se acordă facilitate la transport.

e. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative;

f. Verifică zilnic banii încasați prin casieria colectoare, care trebuie să corespundă cu rapoartele electronice, pe produse tarifare CT BUS S.A, terți etc.

g. Anunță diferențele constatate la casierii, urmărește corectarea acestora în zilele următoare;

h. Urmărește și verifică funcționarea și conectarea aparatelor de marcat fiscale ale societății la ANAF în conformitate cu Ordinul Președintelui ANAF nr.435/25.03.2021 privind aprobarea Procedurii de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

i. Asigură transmiterea către Compartiment Contabilitate al societății a tuturor datelor aparatelor de marcat electronice fiscale precum și a rapoartelor Z;

j. Păstrează legătură cu firma care asigură service-ul pentru aparatele de marcat electronice fiscale, pune bun de plată pe factură prezentată de firma de service a aparatelor de marcat electronice fiscale;

k. Fiscalizează/desfiscalizează, după caz, aparatele de marcat electronice fiscale aflate în casieriile din subordine;

l. Sesizează firma de service ori de câte ori apar defecțiuni la sistemul de vânzare a titlurilor de călătorie și la casele de marcat;

m. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecţia datelor cu caracter personal;

n. stabileşte valoarea gestiunilor casierelor bilete şi abonamente în funcţie de vânzările din punctelor de vânzare, la care sunt repartizate;

o. asigură instruirea şi verifică ca fiecare casier bilete şi abonamente să cunoască titlurile şi legitimaţiile de călătorie cuprinse în oferta tarifară practicată de societate

p. răspunde de asigurarea stocului titlurilor de călătorie și carduri pentru sistem E-ticketing în magazia de imprimate a societatii;

ARTICOLUL 52
COMPARTIMENT MARKETING

➢ **Date de identificare**

Compartimentul Marketing face parte din Serviciul Comercial-Marketing si este condus de Seful Serviciului Comercia-marketing.

Are in componentaŞ specialist marketing (cu sarcini de coordonare a activitatii

compartimentului trasate prin fisa de post); economist, agent/specialist marketing.
Toate functiile sunt de executie.
Personalul de executie din cadrul Compartimentuşlui Marketing se subordoneaza Sefului de Serviciu Comercial Marketing

- **Sarcini si responsabilitati**

Compartimentul Marketing are atribuţii în a crea şi menţine relaţii favorabile cu publicul şi cu instituţiile cu care interacţionează compania cât şi în domeniul asigurării activităţilor de marketing.
Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Marketing sunt următoarele:
a. conceperea strategiei şi implementarea planului de marketing în acord cu obiectivele strategice ale managementului CT BUS S.A.;
b. analiza produselor şi serviciilor societăţii în raport cu cele oferite de companii similare;
c. stabilirea canalelor optime de comunicare şi implementarea activităţilor de marketing şi promovare, în vederea atingerii scopului pincipal: fidelizarea călătorilor existenţi şi atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
d. reprezentarea CT BUS S.A. la diverse evenimente de promovare;
e. organizarea de evenimente proprii în concordanţă cu bugetul disponibil;
f. stabilirea și implementarea strategiei de promovare a imaginii companiei prin intermediul mass-media şi a platformelor de socializare online;
g. promovarea activităţilor şi serviciilor auxiliare oferite de CT BUS S.A.;
h. elaborează şi actualizează materialele de prezentare ale CT BUS S.A.;
i. propunerea tarifelor de publicitate, negocierea contractelor de reclamă-publicitate pe autobuze / tonete de bilete și abonamente, conform tarifelor și discount-urilor aprobate în Consiliu de Administrație şi urmărirea corectei lor derulări;
j. montarea / neutralizarea în autobuze de autocolante, fly-ere, afișe, ce au un conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
k. realizarea grafică a machetelor ce au conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
l. intocmește procedurile operationale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO;

ARTICOLUL 53
STRUCTURI FUNCŢIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI TEHNIC.

Prin natură activităţilor pe care le desfăşoară, departamentul tehnic se constituie ca infrastructură a sistemului de transport public local de călători. Activităţile de mentenanţă preventivă şi corectivă, aprovizionarea şi investiţiile, asigură capacitatea de transport necesară deplasării călătorilor în condiţii de siguranţă şi confort. De asemenea, serviciile şi compartimentele din componentă departamentului asigură autorizările, potrivit legislaţiei tehnice specifice şi de protecţia mediului, în lipsă cărora întreg sistemul este nefuncţional.

ARTICOLUL 54

SERVICIUL TEHNIC- MENTENANTA

Serviciul Tehnic-Mentenanța este condus de Inginerul Şef (post conducere)

Serviciul Tehnic-Mentenanta are în componență Compartiment Tehnic, Secția Reparații Auto și Stația ITP.

Inginerul Sef se subordoneaza direct Directorului Tehnic si colaboreaza pe orizontala cu

toate structurile.

Acesta conduce si coordoneaza nemijlocit structurile din subordine, fiind responsabil pentru realizarea tuturor obiectivelor si a activitatilor ce se desfasoara in cadrul Serviciului.

ARTICOLUL 55

COMPARTIMENTUL TEHNIC

- **Date de identificare**

Compartimentul Tehnic se află în subordinea Inginerului Şef.

Are in componenta: inginer mecanic, inginer (functii de executie) , se subordoneaza Inginerului Sef.

- **Sarcini si responsabilitati**

Are atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- *Planificarea, programarea şi monitorizarea procesului de mentenanţă*

a. asigură întocmirea planurilor anuale de reparaţii planificate pentru mijloacele de transport auto;
b. face analize periodice asupra modului de executare a lucrărilor de reparaţii planificate şi le prezintă şefului ierarhic;
c. face propuneri privind elaborarea şi îmbunătăţirea normativelor tehnice de reparaţii;
d. răspunde de ţinerea la zi a evidenţelor tehnice (capacităţi, caracteristici tehnice, putere, lungime, etc.) privind mijloacele de transport, utilaje din patrimoniul societăţii
e. asigură documentaţia tehnică necesară ;
f. contribuie la întocmirea caietelor de sarcini cu informaţii tehnice.

- *Analiză şi normarea consumurilor*

a. întocmeşte norme de consum pentru combustibil, lubrifianţi, anvelope, piese de schimb şi alte consumabile necesare în procesele de întreţinere şi reparaţii;
b. analizează periodic depăşirile consumurilor stabilite, propunând măsuri corespunzătoare de încadrare;
c. efectuează determinări experimentale la tipurile noi de autovehicule intrate în dotarea societăţii, precum şi la cele la care s-au efectuat modificări constructive privind consumurile;
d. ţine evidenţă consumurilor de lubrifianţi, carburanţi şi anvelope;
e. monitorizează zilnic, decadal şi la sfârşitul lunii consumul de carburanţi şi lubrifianţi şi ia măsuri pentru folosirea judicioasă şi încadrarea în consumurile normate.

- *Rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport*

a. colaborează la întocmirea caietelor de sarcini, specificaţii tehnice pentru efectuarea serviciilor de întreţinere, revizie şi reparaţii din domeniul de activitate;
b. participă, analizează, verifică documentaţiile tehnice şi elaborează documente tehnice interne atunci când sunt necesare;
c. efectuează demersuri pentru că utilizarea instalaţiilor şi echipamentelor aflate sub incidenţa reglementărilor ISCIR să se facă doar de către personalul de deservire autorizat;
d. păstrează şi actualizează permanent conţinutul tuturor cărţilor ISCIR ale instalaţiilor şi echipamentelor cu regim special ISCIR;
e. coordonează activitatea de verificare tehnică în funcţionare a instalatiilor şi echipamentelor deţinute (maşini de ridicat, instalaţii sub presiune şi apărate consumătoare de combustibil) la

nivel de companie, participă la verificări şi întocmirea proceselor verbale şi a rapoartelor de inspecţie;
f. răspunde de aplicarea dispoziţiilor privind instalaţiile sub presiune şi instalaţiile de ridicat (ISCIR);
g. analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, instalaţii; stabileşte cauzele, efectele acestora şi răspunderile, ia măsuri pentru repunerea în funcţiune şi prevenirea avariilor;
h. răspunde de întocmirea şi prezentarea documentaţiei pentru aprobarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de dezmembrarea, recuperarea şi valorificarea acestora, colaborând în acest sens cu reprezentanţii altor structuri funcţionale;
i. analizează starea tehnică a mijloacelor fixe care îndeplinesc condiţiile de casare şi face propuneri de menţinere în exploatare respectiv de aprobare a casării.

➢ *Investiţii*

a. propune listă de investiţii, în urma analizei urgenţei şi oportunităţii si actualizeaza lista în funcţie de fondurile alocate de conducere;
b. propune programul anual de investiţii al CT BUS pentru directia tehnica;
c. elaborează şi avizează documentaţia pentru caietele de sarcini pentru licitaţii de achiziţii (la solicitare);
d. asigură condiţiile tehnice necesare desfăşurării lucrărilor de investiţii;
e participă la acţiunea de întocmire dosare pentru obţinere omologări, autorizări şi atestări;
f. verifică întocmirea corespunzatoare a devizelor pentru dosarele de daune către firmele de asigurări, persoane terţe şi salariaţii proprii ;
g. participă, analizează, verifică documentaţiile tehnice şi elaborează documente tehnice cu reperele şi materialele echivalenţe ce pot fi utilizate în procesul de mentenanţă;
h. răspunde de funcţionarea corespunzătoare a SDV din societate, respectând permanent termenele de etalonare şi metrologizare în vederea menţinerii autorizaţiilor RAR;
i. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO.

ARTICOLUL 56

SECȚIA REPARAȚII AUTO

➢ **Date de identificare**

Este condusa de un Șef de secție (functie conducere) și este alcătuită din trei ateliere distincte, având funcţiuni specializate si complementare (atelier mecanic, atelier electric, atelier structuri-caroserii), fiecare din ele fiind coordonate de câte un Şef Atelier (functii conducere).

Seful Sectiei Reparatii Auto (functie de conducere) se subordoneaza Inginerului Sef si colaboreaza pe orizontala cu toate structurile.

Sefii de Ateliere(functii de conducere) se subordoneaza Sefului de Sectie Reparatii Auto.

Seful de Sectie si Sefii de Ateliere au atribuţii în domeniul menţinerii şi întreţinerii în condiţii optime a stării tehnice a mijloacelor auto de transport auto.

➢ **Sarcini si responsabilitati**

a. asigură executarea lucrărilor planificate conform planurilor anuale de reparaţii, răspunzând

să fie efectuate în termenul stabilit;
b. realizează planificarea şi repartizare lucrărilor pentru reparaţiile planificate; ţine evidenţă lucrărilor efectuate;
c. organizează, asigură şi răspunde de executarea reparaţiilor accidentale la mijloacele de transport auto;
d. dimensionează sarcinile de lucrări pe formaţii de lucru şi echipe. Organizează si coordoneaza activitatea personalului din subordine, pe meserii şi posturi, în raport cu calificarea acestuia şi cu gradul de complexitate al lucrărilor;
e. organizează pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente şi dotări. Urmăreşte asigurarea necesarului de scule, unelte şi dispozitive necesare bunei activităţi;
f. asigură executarea unitară şi corectă a tuturor activităţilor şi proceselor tehnologice, a lucrărilor de întreţinere zilnică şi reparaţii planificate ce se efectuează în cadrul echipelor de lucru;
g. răspunde de integritatea autobuzelor pe perioadă mentenanţei şi reparaţiilor în atelier până la recepţie ;
h. efectuează constatări tehnice şi diagnosticări pentru defecţiunile notate în foaia de comandă de către revizorul tehnic, conducătorul auto, şeful de coloană;
i. urmăreşte şi este direct responsabil de reducerea timpilor de imobilizare a mijloacelor de transport;
j. urmăreşte şi ia măsuri că toate lucrările să fie executate calitativ. Controlează toate fazele de execuţie 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 şi instalaţiile sub presiune din dotare să fie exploatate în condiţii de maximă siguranţă;
l. ia măsuri de aplicare operativă a prevederilor planului de pregătire de iarnă a parcului auto;
m. repară echipamente si subansamble, conform proceselor tehnologice aprobate sau recomandate/impuse de producatori;
n. împreună cu Serviciul Tehnologia Informaţiei asigură funcţionarea corespunzătoare a echipamentelor ITS - sistemului de afişaj electronic, a sistemului de înregistrare video şi cel de navigaţie GPS , sisteme de numarat calatori,echipamente e-ticketing,etc.cu care sunt dotate mijloacele de transport auto;
o. asigură colectarea selectivă şi predarea deşeurilor periculoase şi nepericuloase;
p. răspunde de funcţionarea şi utilizarea corespunzătoare a tuturor SDV-urilor folosite în procesul de mentenanţă şi reparaţii;
q. respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul atelierelor.

- **Componenta**

  Atelierele sunt conduse de Sefi Atelier (functie de conducere)

  In cadrul Atelierelor isi desfasoara activitatea personalul de executie, avand urmatoarea structura: sefi formatie (functie de executie), personal calificat cu studii superioare (ingineri), personal cu studii medii (maistri), si personal calificat cu functie de executie mecanici, electricieni, electronisti) .

ARTICOLUL 57

STAŢIA INSPECŢIE TEHNICĂ PERIODICĂ

➢ **Date de identificare**

Staţia de Inspecţie Tehnică Periodică – ITP este în subordinea directa a Inginerului Șef.

➢ **Sarcini si responsabilitati**

Staţia de Inspecţie Tehnică Periodică are atribuţii în domeniul asigurării efectuării inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu şi a asigurării efectuării inspecţiilor finale la autovehiculele care au efectuat operaţii de întreţinere şi reparaţii în cadrul Secției de reparații CT BUS S.A.

➢ Are in structura : specialist inspectii tehnice (functie de executie)

Atribuţiile şi responsabilităţile ITP sunt următoarele:

a. asigură admiterea în circulaţie autovehiculelor din parcul societății, conform RNTR 9;
b. asigură efectuarea inspecţiilor tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu, conform legislaţiei în vigoare – RNTR 1;
c. la solicitarea Poliţiei Rutiere execută rapoarte de diagnosticare la autovehiculele din parcul propriu care au fost implicate în evenimente rutiere cu victimă;
d. execută diagnosticarea mijloacelor de transport auto proprii înainte de efectuarea reviziilor tehnice şi a reparaţiilor accidentale;
e. completează documetele cu defectele constatate;
f. asigură certificarea calităţii lucrărilor executate în atelierele de întreţinere şi reparaţii;
g. asigură completarea registrelor, comunicarea documentelor, răspunde de păstrarea înregistrarilor şi imprimarea certificatelor de inspecţie tehnică, în strictă conformitate cu prevederile legale;
h. participă la auditurile de supraveghere ale RAR, la obţinerea şi menţinerea autorizaţiei RAR;
i. răspunde de bună funcţionare a echipamentelor de pe linia de inspecţii tehnice si de exploatarea ei în conformitate cu manualele de utilizare;

ARTICOLUL 58

SERVICIUL ADMINISTRATIV

➢ **Date de identificare**

Serviciul Administrativ este condus de un șef de serviciu si este subordonat direct directorului tehnic. Acesta colaboreaza pe orizontala cu toate structurile.

➢ **Sarcini si responsabilitati**

a.monitorizarea sistemului de acces persoane și autovehicule în perimetrul companiei; în acest sens asigură respectarea procedurii de acces implementată la nivelul societății;
b.monitorizarea și verificarea pazei obiectivelor și valorilor materiale din patrimoniul societății în conformitate cu legislatia în vigoare din domeniu, răspunzând de corecta derulare a contractelor cu terții furnizori ai acestor servicii;
c.elaborează planul de reparații generale și capitale pentru imobilele și instalațiile din patrimoniul societății;
d. organizarea aplicării măsurilor pentru pregătirea de iarnă și controlarea pe teren a modului de respectare a instrucțiunilor în această privință;
e. .întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de servicii/lucrări specifice activității desfășurate
f.colaborează cu instituții/autorități publice, precum si cu celelalte structuri în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
g. .întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

➢ **Sisteme de relatii**

Serviciul Administrativ are în subordine: Atelierul Întreținere, Compartimentul igienizare , Compartimentul Management energetic, Depozitul de carburanți/lubrifianți

ARTICOLUL 59
ATELIER ÎNTREȚINERE

- **Date de identificare**

Atelierul de Întreținere este coordonat de un Sef de atelier (functie de executie) si are in componenta personal de executie (zugravi, operator punct termic,instalator, sudor, lacatus mecanic, electrician, electromecanic, mecanic, muncitori necalificati)

Personalul de executie se subordoneaza Sefului de atelier.

- **Sarcini si responsabilitati**

a.administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații planificate și accidentale pentru clădirile și instalațiile din patrimoniul societății;
b. asigură funcționarea instalației termice la sediul societății;
c. asigură funcționarea instalației de alimentare cu apa menajera la sediul societății;
d.întocmește și menține la zi documentația și evidența operațiilor de întreținere și reparații pentru clădiri și instalații;
e.gestionează documentele din activitatea proprie și asigura păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
f.îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

ARTICOLUL 60

COMPARTIMENTUL IGIENIZARE

- **Date de identificare**

Compartimentul igienizare spații și flotă este in subordonarea Sefului de Serviciu Administrativ.

Componenta
- administrator cladire –(pesonal de executie) – cu sarcini de coordonare a activitatii personalului din compartiment
- femei serviciu – (personal de executie)
- spalatori vehicule (personal de executie)

- **Sarcini si responsabilitati**

a.asigură ordinea, curățenia, condiții igienico-sanitare în spațiile de lucru, clădiri și anexe din sediul administrativ;
b.asigură curățenia interioara la sediul companiei a mijloacelor de transport, precum si cea exterioară în spălătoria automată ;
c.răspunde de colectarea echipamentului de protecție/lucru și predarea acestuia către prestatorul serviciilor; asigură distribuirea echipamentului de protecție curat către salariați;
d.întocmește necesarul de produse de curățare și igienizare necesar pentru spațiile de lucru

și autobuze;
e.colaborează cu celelalte structuri în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
f.gestionează documentele din activitatea proprie și asigura păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
g.asigura curatenia adaposturilor de calatori amplasate in statiile operate de catre CT BUS si aflate in administrarea CT BUS.

ARTICOL 61

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT ENERGETIC

- **Date de identificare**

Acest compartiment este coordonat de un inginer de specialitate ce se subordoneaza direct Sefului de Serviciu Administrativ. Colaboreaza pe orizontala cu toate structurile.

- **Sarcini și responsabilități:**

a. avizează contractele pentru furnizare de energie electrică, termică, apă, gaze naturale pentru necesitățile societății și răspunde de corecta lor derulare;
b. monitorizează zilnic consumurile de utilități (energie electrica, gaz natural, apa) la locatiile CT BUS si răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gaz natural, apa;
c. gestioneza infrastructura specifica de încarcare lentă și rapidă a autobuzelor electrice, in conformitate cu aplicatiile de tip monitorizare oferite de furnizorii de autobuze electrice, în strânsă colaborare cu Serviciul Autobază pentru monitorizare stadii de incarcare rapida/lenta;
d. monitorizeaza si analizează consumurile lunare de utilități și avizează pentru plată facturile privind gazele naturale, energia electrică, termică și apă;
e. asigură legătura cu furnizorii de utilități;
f. asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea eficientei energetice la instalațiile consumatoare de resurse energetice;
g. răspunde de realizarea activității de întreținere și reparații a instalațiilor electrice/energetice;
h. răspunde de autorizarea-reautorizarea personalului de intretinere instalatii electrice, respectiv obtinerea calitatii de electrician autorizat ANRE;
i. colaboreaza cu prestatorul de Servicii de management energetic si intocmeste anual documentatia necesara pentru transmiterea documentatiilor specifice;
j. întocmește documentația necesară obținerii avizelor și încheierii contractelor pentru utilități (energie electrică, termică, apă, gaze naturale);
k. răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice de exploatare pentru instalațiile energetice din societate, precum și evidența reparațiilor planificate, accidentale și avariilor la instalațiile electrice, întocmește necesarul de materiale electrice pentru intervenții la lucrările la instalațiile electrice;
l. răspunde de verificarea la termenele scadente a prizelor de pământ si a echipamentului individual de protectie electicieni de forta ;
m.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
n. colaborează cu instituții/autorități, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
o. gestionează documentele din activitatea proprie și asigura păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
p. întocmește situații statistice cu privire la Resursele energetice ale CT BUS;
q. participă la diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
r. intocmeste necesarul resurselor enegetice ale societatii pentru intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli.

ARTICOLUL 62

DEPOZITUL DE CARBURANȚI/LUBRIFIANȚI

- **Date de identificare**

Structura ce se afla in subordinea sefului de serviciu administrativ.
Componenta gestionari şi primitori distribuitori (functii de executie).

- **Sarcini si responsabilitati :**

a. răspund de integritatea bunurilor şi valorilor aflate în gestiune;
b. răspund de organizarea eficientă şi în condiţii de siguranţă a spaţiului de depozitare;
c. răspund de recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor (carburanţi,lubrificanti,unsori,vaseline, etc.) împreună cu comisiile de recepţie a mărfurilor acolo unde este cazul ;
d. urmăreşte existenţa documentelor de certificare şi verificare a calităţii produselor şi materialelor aprovizionate ;
e. operează de îndată în programul informatic toate mişcările în gestiune (intrări, ieşiri, consumuri, etc) şi predă Directiei economice documentele necesare;
f. primeşte, păstrează şi eliberează bunurile materiale aflate în administrarea CT BUS SA;
g. asigură înregistrarea intrărilor şi ieşirilor de bunuri din cadrul depozitului;
h. răspunde de eliberarea bunurilor din depozit doar după înregistrarea acestora şi doar în bază documentelor specifice;
i. răspunde de respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare și a normelor SSM;
j. asigură şi respectă procedură privind modul de alimentare cu carburanţi a flotei în conformitate cu specificaţiile tehnice ale fiecărui tip de autovehicul;
k. respectă procedură de aprovizionare a depozitului cu carburant în bazinele corespunzătoare fiecărui tip de combustibil;
l. respectă procedură de descărcare a carburantului și asigură sigilarea bazinelor la finalul operațiunii;

ARTICOLUL 63

STRUCTURI FUNCŢIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI ECONOMIC. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI.

Direcția economică organizează, coordonează și verifică activitatea cu privire la urmărirea și creșterea eficienței economice a societății, la fluxurile financiare și gestiunea acestora în vederea menținerii echilibrului financiar al societății, activitatea desfășurată pentru asigurarea securității bunurilor și valorilor aparținând societății.

ARTICOLUL 64
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- **Date de identificare**

Este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti (functie executie)

in directa subordonare a Directorului Financiar - Economic .
Postul de economist transformat prin desfiintarea postului de Sef Compartiment Contabilitate va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii personalului de executie din compartiment.

- **Sarcini si respoonsabilitati**

Compartimentul Contabilitate are atribuţii în domeniul asigurării condiţiilor privind gestionarea activităţilor şi acţiunilor cu privire la patrimoniul companiei.
Atribuţiile şi responsabilităţile Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:
a. asigură evidența conturilor de capitaluri, rezerve și rezultate.
b. asigură evidența pe total unitate, pe gestiuni și pe secții a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, prin efectuarea următoarelor operațiuni:
- înregistrarea intrărilor de mijloace fixe și imobilizări necorporale (licențe, programe informatice, etc.);
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe (casări și vânzări, trecere la obiecte de inventar);
- înregistrarea transferurilor de mijloace fixe;
- calcularea amortizării lunare.

c. în colaborare cu compartimentul patrimoniu-investii asigură comunicarea către compartimentul financiar, a intrărilor, ieșirilor și reevaluărilor la mijloacele fixe care se supun impozitelor și taxelor locale.
d. asigură reevaluarea patrimoniului, atunci când este cazul si inregistreaza in evidebta contabila;
e. asigură evidența contabilității stocurilor de materiale prin:
- înregistrarea achizițiilor de materiale, piese de schimb, combustibili, anvelope, obiecte de inventar sau alte valori, pe baza documentelor justificative primite,
- înregistrarea ieșirilor de valori materiale în cadrul companiei (materiale, piese de schimb, obiect de inventar, etc.), pe baza documentelor justificative primite;

f. asigură analiza și verificarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar prin compararea evidenței din teren (fișe magazii) cu cea scriptică (situații din calculator), și luarea de măsuri atunci când se constată deficiențe.
g. asigură evidența imprimatelor de valoare cu decontare ulterioară (bilete și abonamente, taxe de călătorie, din casieria colectoare, tonete, dispecerate, etc.) pe fiecare gestiune în parte.
h. asigură evidența furnizorilor, verificarea soldurilor și întocmirea de extrase și corespondență cu aceștia.
i. asigura transmiterea si descarcarea facturilor electronice in/din SPV;
j. analizează facturile neîncasate emise;
k. intocmeste balantele analitice pentru conturile de furnizori, clienti, debitori salariati, debitori terti curenti, alti debitori, creditori diversi (cont 401, 408, 4111, 4118, 421, 4282, 4315, 4316,436, 461, 462, 491 si alte conturi conform legislatiei in vigoare);
l. asigură verificarea lunară a jurnalului de cumpărări pentru facturile emise de furnizori și confruntarea lunară a sumelor înregistrate în contul 4426 – tva deductibilă și în contul 4428 – tva neexigibilă deductibilă la încasare, cu documentele justificative inregistrate in societate;
m. asigură verificarea lunară a jurnalului de vanzari pentru facturile emise catre clienti și confruntarea lunară a sumelor înregistrate în contul 4427 – tva colectata cu facturile de vanzari;
n. asigură înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor în avans, pe parteneri și centre de profit și repartizarea lunară pe costuri a cheltuielilor în avans, conform scadențar;
o. asigură înregistrarea cheltuielilor cu utilități și a prestărilor de servicii în baza facturilor primite pe centre de profit sau centre de cost;
p. asigură înregistrarea în evidența contabilă a sumelor reprezentând debite ca urmare a pagubelor aduse unității de terți sau salariați și urmărirea recuperării debitelor din garanțiile materiale sau alte drepturi bănești neridicate (salarii neridicate) și întocmirea corespondenței cu serviciul juridic pentru debitele care nu pot fi recuperate;

q. asigură înregistrarea în evidența contabilă a garanțiilor materiale, întocmirea documentației în vederea virării în bancă a garanțiilor materiale constituite pentru gestionari și a eliberării acestora;
r. asigură evidența salariilor neridicate, verificarea și avizarea acestora la plată.
s. întocmește și realizează punctaje cu Primăria Municipiului Constanta referitor la decontul privind diferențele de tarif și gratuități;
t. asigură înregistrarea în evidența contabilă a deconturilor privind cheltuielile cu deplasările în țară și străinătate, a cheltuielilor gospodărești, calculează penalități pentru decontarea cu întârziere a avansurilor de trezorerie și transmite sumele către serviciul resurse umane si salarizare pentru a fi reținute;
u. analizează, verifică și asigură înregistrarea notelor contabile manuale întocmite în baza documentelor elaborate de salariații Serviciul Resurse Umane si salarizare și Compartimentul Financiar în evidența contabilă;
v. tine evidența cheltuielilor pe centre de profit prin contabilitatea conturilor de clasa 9, asigurând înregistrarea lunară a notelor contabile în conturile din clasa 9, verificarea sumelor înregistrate pe conturi și centre de profit și listarea lunară a balanței conturilor privind contabilitatea de gestiune;
w. asigură înregistrarea notelor contabile în conturile din clasa 8, verificarea acestora și listarea lunară a balanței conturilor;
x. asigură calcularea compensației lunare cuvenite transportului public, întocmirea decontului anual al compensației cuvenite transportului public și a Raportului Anual către Autoritatea Contractantă, conform contractului de delegare a transportului public;
y. asigură organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului conform legislației în vigoare (bunuri materiale si conturi) și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, respectiv plusuri și minusuri, întocmirea procesului verbal de sinteză a rezultatelor inventarierii anuale pe baza proceselor-verbale a comisiilor de inventariere;
z. asigură verificarea și valorificarea inventarelor periodice din planul de verificări gestiuni al Compartimentului Financiar de Gestiune, stabilirea diferențelor de inventar când este cazul, urmărirea înregistrării lor în contabilitate și recuperarea minusurilor imputabile;
aa. asigură întocmirea inventarului bunurilor mobile din domeniul public și privat al Municipiului Constanta, aflate în concesiunea companiei;
bb. asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare a situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile semestriale, a raportului de gestiune, analiza rezultatului brut și repartizarea acestuia pe destinațiile prevăzute de lege;
cc. participă la întocmirea documentației cu privire la stabilirea sau ajustarea tarifelor pentru transportul public;
dd. verifica și analizeaza cheltuielile deductibile, verifica și analizeaza cheltuielile nedeductibile, verifica și analizeaza veniturile impozabile, verifica și analizeaza veniturile neimpozabile in colaborare cu Compartimentul financiar pentru calculul impozitului pe profit trimestrial si anual;
ee. urmareste incasarea sumelor datorate de clientii in comision, verificarea si calcularea comisionului cuvenit de acestia;
ff. asigură transmiterea informațiilor catre Compartimentul analiza, prognoze si buget pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli si intocmirea S1001 lunar, trimestrial, anual;
gg. asigură verificarea si transmiterea lunară a declarației 394 - Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA, pentru achizițiile de bunuri și servicii, respectiv pentru vanzarile de bunuri si servicii care trebuie să corespundă cu Taxa pe valoare adăugată aferentă facturilor din borderoul lunar al facturilor primite de la furnizori;
hh. asigură verificarea si transmiterea lunară a declarației 300 Decont de TVA cu jurnalele de vanzari si cumparari si transmite la ANAF;
ii. asigură verificarea si transmiterea lunară a declarației 406 SAF-T si transmite la ANAF;
jj. asigură verificarea lunară a declarației catre ANRSC cu balanta de venituri si transmite declaratia la ANRSC;

kk. asigură verificarea si transmiterea declarației recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare de bunuri - Formular 390, dupa caz;
ll. asigură verificarea si transmiterea declaratiei A4200, A4109;
mm. raspunde de raportarea lunară pe platforma de compensari GAMA IMI, cand e cazul;
nn. efectuează operațiuni de compensare cu terții;
oo. verifică documentele privind acordarea drepturilor salariale ale angajaților:
- statele de plată pentru toate structurile funcționale;
- situația centralizatoare, pe companie, cu valoarea drepturilor salariale pentru toate structurile funcționale;
- situația centralizatoare privind tipurile de reținere din drepturile salariale conform documentelor justificative legale;
pp. asigură întocmirea in aplicatia informatica ERP-SAP a registrelor de contabilitate obligatorii, Registrul – Jurnal, Registrul-Inventar și Cartea Mare;
qq. verifică modul de întocmire a devizelor către terți;
rr. acordarea şi justificarea avansurilor spre decontare acordate angajaţilor, verificarea modului de cheltuire/restituire a acestora;
ss. verifică deconturile privind cheltuielile cu deplasările în țară și străinătate;
tt. asigură întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică;
uu. asigură documentația necesară verificării operațiunilor supuse controlului preventiv;
vv. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.
ww. Intocmeste si verifica corelatiile dintre solduri/rulaje ale conturilor si corectitudinea informatiilor sintetizate in balanta de verificare lunara.

ARTICOLUL 65
COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- **Date de identificare**

Este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti (functie executie) in directa subordonare a Directorului Economic
Postul de economist transformat prin desfiintarea postului de Sef Compartiment Funanciar va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii personalului de executie din compartiment.

- **Sarcini si responsabilitati**

Compartimentul Financiar are atribuții în domeniul asigurării condițiilor privind gestionarea activităților și acțiunilor financiare ale companiei.
Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar sunt următoarele:
a. întocmește instrumente de plată pentru contribuțiile la Bugetul de Stat, Bugetul Local și alte bugete și fonduri speciale, precum și pentru plata salariilor și altor drepturi prevăzute în CCM, in concordanta cu statele de plata si Declaratia 112;
b. întocmește punctaje cu Bugetul de Stat, Bugetul Local și alte bugete și fonduri speciale.
c. întocmește instrumentul de plata privind obligațiile de plată către Bugetul Statului și Bugetul Local;
d. calculeaza fondul de handicap pentru Declaratia 100;
e. calculeaza impozitul pe profit si intocmeste Registrul fiscal;
f. ține evidența contului 441 privind impozitul pe profit, întocmește si inregistreaza la ANAF în termen declarația 100, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate;
g. intocmeste si transmite declaratia 101 – anuala;
h. urmărește, verifică și înregistrează încasările și plățile din extrasele bancare;
i. întocmeste instrumentele de plată în vederea achitării facturilor către furnizori la data scadenței acestora;

j. analizeaza facturile neplatite si intocmeste situatia zilnica a platilor si situatia saptamanala a facturilor scadente (scadentarul);
k. asigura intocmirea centralizatorului lunar de plati zilnice si incasari zilnice grupate pe tipul de cheltuiala, respectiv de incasare;
l. asigura intocmirea cash-flow-lui lunar;
m. coordonează activitatea desfășurată în Casierie;
n. coordonează activitatea de depunere a numerarului la bancă și de efectuare a plăților către terți;
o. verifică corectitudinea înregistrării documentelor în Registrul de casă;
p. organizează activitatea de gestionare a formularelor cu regim special de înseriere și numerotare;
q. asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative din cadrul Compartimentului Financiar;
r. furnizează informațiile necesare, în colaborare cu celelalte structuri funcționale, pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a indicatorilor financiari anuali;
s. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

ARTICOLUL 66
CASIERIA CENTRALĂ

- **Componenta – casier central (functie executie)**
- **Sarcini si responsabilitati**

Are atribuţii în domeniul asigurării condiţiilor necesare privind operaţiunile de plăti şi încasări în numerar, la nivelul societatii.
Atribuţiile şi responsabilităţile casierei sunt următoarele:
a. respecta legislatia aplicabile in domeniu;
b. studiaza modificarile legilative aplicabile in domeniu;
c. verifica şi încaseaza numerarul din vânzarea titlurilor de călătorie;
d. efectueaza, sortareaza şi verifica numerarul încasat în vederea depunerii la bancă;
e. încasează facturi de la clienţi conform documentelor justificative;
f. pregăteşte şi verifică monetarul necesar pentru plăţile comunicate de Compartimentul Financiar pentru: bancă, salarii, dispoziţii de plată, respectând plafonul de casa;
g. întocmeşte chitanţele/dispozitii de incasare pentru încasările din declaraţiile de vărsare, pentru clienţi, devize, imputaţii;
h. depune zilnic la banca numerarul care excede limita maxima a plafonului aprobat de conducerea societatii;
i. verifică actele de casă și întocmește zilnic Registrul de casă;
j. numeroteaza si arhiveaza registrele de casa.

ARTICOLUL 67
COMPARTIMENT PATRIMONIU-INVESTITII

Compartimentul Patrimoniu-Investiții este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti si ingineri (functie executie) si este subordonat directorului financiar-economic

- **Sarcini si responsabilitati**

a.elaborează programul anual de investiții al societății, pe baza solicitărilor primite de la direcțiile/compartimentele societăți, parte integrantă a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
b.întocmește situații statistice cu privire la stadiul realizării obiectivelor de investiții;
c.asigură secretariatul comisiei de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor de investiții, conform legilor în vigoare; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză;
d.solicită certificate de atestare fiscala și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanta;
e. ține evidența bunurilor mobile/imobile din patrimoniul societății;

f. ține evidența bunurilor mobile/imobile aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Constanța și în administrarea/concesiunea CT BUS S.A.;
g. gestionarea autorizațiilor pentru construcții, a planurilor cadastrale și relevee clădiri din patrimoniul societății;
h. urmărirea contractelor de prestări servicii pentru „evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății;
i.asigură întocmirea pe etape a documentației necesară încheierii contractelor de închiriere pentru bunurile imobile din patrimoniu societății/in administrare-concesiune, conform legilor în vigoare; avizează contractele de închiriere a spațiilor disponibile; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză;
j. pune in aplicare, potrivit competențelor, prevederile legislației în domeniul scoaterii din funcțiune a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății;
k. asigură întocmirea pe etape a documentației necesare privind scoaterea din funcțiune a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății în conformitate cu legile în vigoare, potrivit competențelor; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză;
l.întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de servicii/lucrări specifice activității desfășurate;
m.participarea în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
n.colaborează cu instituții/autorități, cu structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
o.întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
p.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
q.îndeplinește alte activități potrivit competentelor;

ARTICOLUL 69
COMPARTIMENT ANALIZA, PROGNOZE SI BUGET

Compartimentul Analiză, Prognoze și Buget este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti (functie executie) si este subordonat directorului financiar-economic. Unul dintre economisti are sarcini de coordonare a activitatii trasate prin fisa de post

- **Atribuţiile şi responsabilităţile** Compartimentului Analiză, Prognoze și Buget sunt următoarele:

a. asigură calcularea anuală a cotelor de cheltuieli indirecte și cota de cheltuieli generale (sau ori de câte ori este nevoie);
b. centralizeaza cantitativ-valoric achizitiile de motorina si calculeaza pretul mediu pe litrul de motorina; compara cu cantitatile si pretul previzionate;
c. verifica kilometri previzionati fata de cei realizati;
d. verifica numarul de kilometrii eligibili si neeligibili efectuati in baza situatiei comunicate de catre Serviciul exploatare;
e. elaborează situatii, analize si prognoze pentru intocmirea proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al companiei precum şi pentru rectificările care se impun;
f. intocmeste si analizeaza realizarea indicatorilor Bugetului de Venituri şi Cheltuieli lunara, cat si cumulate de la inceputul anului (executia bugetară);
g. întocmește și analizează indicatorii financiari lunar/trimestrial/anual cu privire la încadrarea în B.V.C, asigură întocmirea lunară/trimestrială a situației principalilor indicatori economico-financiari și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și raportarea acestora catre Ministerul de Finante, formular S1001;
h. întocmeşte repartizarea cheltuielilor pe centre de cost in SAP;

i. asigură calcularea lunară a coeficientului de repartizare a veniturilor și cheltuielilor pe activități in conformitate cu politicile contabile aprobate si intocmirea Anexei 1 la Ordin 272/2007 ANRSC, cmcu;
j. întocmeşte documentaţia tarifelor practicate de companie pentru transportul urban de călători, conform legislaţiei în vigoare impreuna cu Serviciul Comercial, Marketing si Relatii publice în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța;
k. intocmeste lunar centralizatorul raportului lunar de calcul al compensației conform Contractului de delegarea gestiunii serviciului de transport local de persoane prin curse regulate in Municipiul Constanta (anexa 8.1) si analizeaza incadrarea in prevederile bugetare in comparatie cu total venituri si cheltuieli din balanta de verificare; informeaza conducerea cu o luna inainte de epuizarea fondurilor alocate pentru compensatie si subventii, conform prevederilor legale in vigoare;
l. intocmeste adresa catre PMC pentru suplimentare/transfer de fonduri in BVC;
m. verifica Referatele de necesitate si incadrarea lor in resursele bugetare alocate in Bugetul de venituri si cheltuieli;
n. intocmeste Situatia incadrarii in sumelor estimate in Referatele de necesitate in PASS aprobat;
o. verifica modalitatea de estimare a valorilor achizitiilor (baza de calcul a Referatelor de necesitate);
p. acorda suport compartimentelor pentru relocarea resurselor financiare disponibile catre achizitiile propuse in limita bugetului aprobat;
q. analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant, recomandand masuri pentru imbunatatirea activitatii economico-financiare;
r. analizeaza indicatorii tehnico-economici, financiari si nonfinanciari, cum ar fi:
- Incasari din titluri de calatorie;
- Costuri;
- Parcursul echivalent si efectiv, CUP
- Calatori transportati
- Productivitatea muncii
- Indicatorii de performanță prevazuți în mod expres în Contractul de Servicii Publice pentru evitarea/eliminarea situatiilor ce pot conduce la suportarea de penalitati de catre companie;

ARTICOLUL 70
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Compartimentul C.F.P.P. este subordonat direct directorului financiar-economic.
Componenta: Economist

- Compartimentul C.F.P.P. are următoarele **atribuții și responsabilități**:

a. exercită controlul financiar preventiv propriu, operaţiunile cuprinse in dispoziţia internă a unităţii, stabilite prin adaptare la Cadrul General al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu - Anexă nr. 1 Ordin nr. 2332 / 30.08.2017.
b. înregistrează proiectele de operaţiuni supuse vizei controlului financiar preventiv propriu pe baza vizei de compartiment analizând documentele justificative din punct de vedere al realităţii, legalităţii, regularităţii, eficienţei şi economicităţii .
c. Înregistrează în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* şi raportează trimestrial și anual conducerii statistica operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu şi motivaţia refuzurilor de viză, după caz.
d. răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare specifică ariei de expertiză.

ARTICOLUL 71
COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE, MAGAZII-DEPOZITE

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Compartimentului Aprovizionare, Magazii-depozite are in componenta: jurist (cu rol de coordonare a activitatii compartimentului), tehnician merceolog si referent in gestiunea materialelor . Sunt subordonati direct directorului financiar-economic.
Structura Magazii - depozite are in componenta Gestionar depozit si primitor distribuitor materiale si scule. Activitatea structurii este coordonata de catre juristul cu rol de coordonator. Toate functiile sunt de executie.
Juristul are rol de coordonare a activitatii intregii structuri si se subordoneaza direct directorului financiar economic. .

- **Aprovizionare - atribuţii şi responsabilităţi:**

a. aprovizionarea cu necesarul de materiale, piese de schimb, combustibil, pentru asigurarea continuităţii ritmice a activităţii CT BUS SA, în bază achiziţiilor şi contractelor relizate de către Copartimentul Achiziţii;
b. primeşte şi sintetizează necesarele de produse (materiale piese de schimb, scule, dispozitive, echipamente), întocmite de compartimentele implicate;
c. la solicitarea compartimentelor si sefului ierarhic, cere oferte pentru cercetarea/consultarea de piata in vederea estimarii valorii referatelor de necesitate si a verifi în prealabil stocurile existenţe în depozite;
d. conform referatului de necesitate, pentru piese și materiale/servicii solicitate de direcția tehnică si alte compartimente cere oferte din piață in vederea finalizarii achizitiei si intocmiri contractelor de achizitie, dupa caz;
e. întocmeşte comanda in baza contractului sau referatului de necesitate aprobat;
f. opereaza in sistemul informatic comenzile conform referatului de necesitate/contractului;
g. ţine registrul de evidenţă a comenzilor, a copiilor contractelor încheiate şi urmăreşte zilnic realizarea lor din punct de vedere cantitativ si valoric;
h. asigură relaţia cu furnizorii pentru constatarea operativă a situaţiei livrărilor faţă de condiţiile şi termene stabilite în contractele încheiate si comenzi, preîntâmpinând astfel încălcarea clauzelor contractuale;
i. răspunde de existenţa şi verifică actele însoţitoare la materialele sosite (aviz expediţie, factură, chitanţă, certificate de calitate/conformitate, agremente tehnice etc.), dacă ele corespund clauzelor contractuale din punct de vedere al cantităţii, preţului şi termenului de livrare;
j. ţine evidenţă mişcărilor cantitative şi valorice şi raportează periodic șefului ierarhic miscarile de stocurile;
k. ia măsuri pentru trimiterea de delegaţi la furnizori, în vederea aprovizionării cu piese și materiale.

- **Magazii-Depozite de piese şi materiale – atributii si responsabilitati:**

Activitatea este asigurată de gestionari şi primitori distribuitori (functii de executie) , având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a. răspund de integritatea bunurilor şi valorilor aflate în gestiune;
b. răspund de organizarea eficientă şi în condiţii de siguranţă a spaţiului de depozitare;
c. răspund de recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor aprovizionate (piese, materiale, obiecte de inventar, etc.) împreună cu comisiile de recepţie a mărfurilor acolo unde este cazul;
d. intocmesc document justificativ de refuz/retur al materialelor (piese, materiale, obiecte de inventar, carburanţi, etc.) vizat de persoana care a intocmit referatul de necesitate sau responsabilul de contract si aprobat de seful său ierarhic si transmit la aprovizionare;
e. urmăreşte existenţa documentelor de certificare şi verificare a calităţii produselor şi materialelor aprovizionate ;
f. operează de îndată în programul informatic toate mişcările în gestiune (intrări, ieşiri, transferuri intre gestiuni, consumuri, etc) şi predă Compartimentelor Financiar si Contabilitate documentele necesare;
g. primeşte, păstrează şi eliberează bunurile materiale aflate în administrarea CT BUS SA si gestiunea depozitul de piese și materiale;

ANEXA LA
283/2024

transferuri intre gestiuni, consumuri, etc) şi predă Compartimentelor Financiar si Contabilitate documentele necesare;
g. primeşte, păstrează şi eliberează bunurile materiale aflate în administrarea CT BUS SA si gestiunea depozitul de piese și materiale;
h. asigură înregistrarea intrărilor şi ieşirilor de bunuri din cadrul magaziilor şi depozitelor;
i. răspunde de eliberarea bunurilor din magazie doar după înregistrarea acestora şi doar în bază documentelor specifice;
j. ţine evidenţă mişcărilor cantitative şi valorice şi raportează periodic șefului ierarhic stocurile fără mişcare sau cu mişcare lentă;
k. răspunde de respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare și a normelor SSM;

Sarcinile si reponsabilitatile din prezentul Regulament se completeza cu orice alta sarcina si/sau responsabilitate stabilita prin decizie interna a directorului general si completeaza corespunzator fisa de post a titularului de post.

Director general,
Sorin Petrică ȚUȚUIANU

Director financiar-economic,
Inna Mihaela BELA

Director exploatare,
Fănel POPA

Director tehnic,
Aristide Cătălin DUMITRACHE

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA ANDREI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU