

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.140
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2017;

Având în vedere rapoartele nr.55255/2017 și nr.55649/2017 întocmite de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, modificată și completată și Legii nr.31/1990, republicată, privind societățile comerciale, modificată și completată;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se mandatează dl.Zorilă Dan, reprezentantul municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a R.A.T. SRL să voteze Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, aprobat la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane. R.A.T. SRL și dl.Zorilă Dan vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Radu MARINESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.141/2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE
AL COMPARTIMENTELOR
FUNCTIONALE SI OPERATIONALE
R.A.T. SRL**

2017

CAP.1 PREVEDERI GENERALE

- Art.1** Structura organizatorică a RAT SRL se propune de către Administratorul societății și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.
- Art.2** RAT SRL, având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune, are o structură organizatorică ierarhic funcțională alcătuită din compartimente operationale și compartimente funcționale aflate în subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare, a Directorului Economic.
- Art.3** Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale și ale compartimentelor operationale se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

CAP.2 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR

A. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Compartimentele funcționale ale R.A.T. Craiova cuprind :

- a) Birou Achiziții
- b) Compartimentul Aprovizionare
- c) Birou Juridic
- d) Biroul Resurse Umane
- e) Compartiment CFG
- f) Compartiment Intern de Prevenire și Protecție
- g) Compartiment Audit Intern
- h) Birou Marketing
- i) Birou Tehnic Investiții
- j) Birou Dispecerat Siguranța Circulației
- k) Biroul Contabilitate Buget
- l) Biroul Financiar Salarizare
- m) Compartiment IT

Art.4 Biroul Achizitii

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Intocmeste contractele de achizitii publice pentru servicii , produse si lucrari furnizate/ achizitionate conform datelor cuprinse in documentatia din dosarul de achizitie publica.
- Raspunde de respectarea si incadrarea in prevederile legale privind achizitiile publice;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale unitatii, programul anual al achizitiilor publice
- Analizarea si evaluarea ofertelor in cadrul comisiilor de evaluare
- Verifica si vizeaza documentele ce stau la baza achizitiei directe
- Elaboreaza documentatia de atribuire
- Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- Organizeaza si finalizeaza procedurile de atribuire
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 5 Compartimentul Aprovizionare

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- Stabileste impreuna cu sefii de sectie si conducerea societatii strategia de aprovizionare pe termen mediu si lung
- Asigura predarea în contabilitate a documentelor specifice activitatii financiar-contabile în timp util
- Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- Urmareste respectarea clauzelor contractuale privind “cantitati” si “valoare” pentru contractele de achizitii repartizate
- Aprovizionarea ritmica cu materiale consumabile pe baza referatelor de necesitate aprobate
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.6 Birou Juridic

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea unității.
- Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele societății, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor unității
- Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și le înaintea executorului judecătoresc
- Urmărește aplicarea legii și ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale sau ale administratorului în legătura cu activitatea R.A.T. SRL
- Sprijină compartimentele din cadrul R.A.T. SRL în interpretarea legislației în vigoare în vederea desfășurării activității
- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea societății
- Întocmește lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea societății
- Acorda viza de legalitate : deciziilor, hotărârilor, precum și a contractelor încheiate de societate cu terți
- Analizează și întocmește contractele , încheiate de RAT SRL, în colaborare cu compartimentele implicate în obiectul contractului, asigurând apararea intereselor comerciale ale societății
- Ține evidența contractelor încheiate de societate cu terți (persoane fizice și juridice) în sensul păstrării exemplarelor în original grupate în funcție de obiectul acestora cu excepția contractelor de achiziții publice
- Colectează și depozitează selectiv deșeurile
- Alte atribuții specifice domeniului de activitate

Art. 7 Birou Resurse Umane

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Raspunde de implementarea politicii de resurse umane (administrare personal, recrutare, selectie, integrare, pregatire profesionala ,motivare, organizare si relatii de munca) care sa asigure societatii necesarul de personal corespunzator ;
- Asigură și răspunde de întocmirea și evidența operațiunilor legate de activitatea de personal, respectiv: angajare de personal, încetarea activității personalului încadrat, indiferent de motivul acesteia, schimbare loc de munca prin: promovare, delegare,

detasare, sanctionare, vechime in munca , concediu de odihna, dosare de pensionare, adeverinte care sa ateste calitatea de salariat, evaluare personal, intocmeste si transmite REVISAL

- Participă la elaborarea organigramei RAT Craiova , care va fi supusă aprobarii Consiliului Local
- Asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții si locuri de munca in baza unui referat din partea sefilor de compartimente in care se motiveaza volumul de activitate pe fiecare loc de muncă in parte
- Elaboreaza :
 - programul de formare profesionala a salariatilor conform solicitărilor șefilor de compartimente
 - politica si procedurile de evaluare a performantelor resurselor umane si le integreaza in strategia si politica globala a societatii
- Avizeaza, gestioneaza si urmareste completarea fiselor de post in concordanta cu reglementarile legale, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare sau dispozitiile administratorului
- Tine evidenta nominala si urmareste efectuarea concediilor de odihna conform programarii anuale
- Intocmeste situațiile statistice privind personalul: numărul mediu scriptic pe locuri de muncă și categorii de personal (lunar, trimestrial, anual), dările de seamă statistice privitoare la situația personalului,
- Arhiveaza și păstreaza înregistrările în arhiva societatii, conform Nomenclatorului Arhivistic si constituie Registrul General de arhiva
- Colaboreaza impreuna cu Biroul Financiar in vederea emiterii adeverintelor de salariu conform statelor de plata.
- Organizeaza, asigura, urmareste si raspunde de :
 - primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia, întocmirea mapelor de corespondență pentru compartimentele societatii, expedierea corespondentei externe
- Asigura personal pentru curatenia si igienizarea pavilionul central
- Acorda Biroului Financiar urmatoarele informatii necesare pentru fundamentarea/ urmarirea fondului de salarii : spor de vechime, pensionari, revenire CFS, intoarcere concediu maternal, modificari salariu minim, posturi vacante, numar mediu si efectiv de personal.
- Aplica prevederile Contractului colectiv de Munca in ceea ce priveste sistemul de salarizare (grile, spor, grupe de munca).
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verificand integritatea documentelor împrumutate si le reintegreaza la fond
- Opereaza orice modificare a Contractului individual de munca legat de locul muncii, salariu, felul muncii

- Intocmeste statul de personal pe baza organigramei si a statului de functiuni
- Calculeaza, pe baza programarii sau cererilor aprobate, numarul de zile de concediu de odihna la care au dreptul salariatii pentru anul in curs (in functie de vechimea in munca) si face comunicările catre compartimentele interesate si catre salariați
- Participa la medierea eventualelor conflicte de munca si asigura acordarea de relatii salariatilor in legatura cu munca prestata si drepturile acordate
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.8 Compartiment - CFG

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Efectueaza activitati de control al gestiunilor proprii, conform programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare, respectiv :
 - 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 societatii ;
 - c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societati, 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 societatii și al structurilor organizatorice ale societatii ;
 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 societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

- efectuează, la solicitarea Administratorului, activități de control intern/managerial .

- propune măsuri în urma activităților de control financiar de gestiune, propune măsuri pentru implementarea acestora
- urmărește aplicarea măsurilor rezultate din activitatea desfășurată
- colaborează cu organele de cercetare penală pentru stabilirea prejudiciilor
- Colectează și depozitează selectiv deșeurile
- Alte atribuții specifice domeniului de activitate

Art.9 Compartiment Intern de Prevenire și Protecție

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII

- Implementează, menține, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de management integrat calitate-mediu-SSM
- Coordonează și participă la elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management integrat al calității, mediului și SSM
- Difuzează și reține documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM conform listei aprobate de Administrator
- Coordonează și participă la acțiunile de îmbunătățire a calității prin depistarea neconformităților, precum și corectarea și aplicarea de acțiuni corective/preventive;
- Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea sistemului integrat de management al calității implementat
- Asigură interfetele cu organismele externe în domeniul calității, mediului, SSM, PSI și Situațiilor de Urgență
- Verifică și se asigură de conformitate între prevederile sistemului de management al calității- mediului-ssm, cerințelor documentelor de referință și prevederile specifice obligatorii activităților desfășurate
- Întocmește și urmărește aplicarea sau îndeplinirea:
 - a) Programul de management de mediu și planurile de măsuri
 - b) Planul de investiții pe linie de protecția mediului
 - c) Planul de investiții în caz de poluări accidentale
 - d) Programul anual de audit intern, calitate, mediu- ssm
 - e) Planul de avertizare
 - f) Planul de prevenire și protecție
 - g) Planul de evacuare

- Coordonează și efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat
- Raspunde de activitatea situatiilor de urgenta (PSI si protectie civila)
- Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca
- Elaboreaza si actualizeaza planul de avertizare, planul de prevenire si protectie, planul de evacuare si supune aprobarii Administratorului
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ale societatii si intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta
- Informeaza conducerea societatii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie
- Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite
- Participa la cercetarea evenimentelor si elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de personalul societatii, analizeaza cauzele accidentelor de munca
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- Colaboreaza cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie
- Asigura secretariat CSSM
- Din punct de vedere medical asigura asistenta medicala de urgenta si profilactica a angajatilor societatii :

a) Asistenta medicala de urgenta consta in acordarea de tratamente curente si de urgenta tuturor solicitantilor, salariați ai societatii.

b) Activitatea medicală profilactică:

- urmărește efectuarea controlului medical periodic general al tuturor angajaților RAT SRL, conform legislației în vigoare
- urmărește cu prioritate în derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care fac obiectul programelor Ministerului Sănătății (TBC, cancer, boli cardio-vasculare, SIDA, indicatori de morbiditate, etc).
- urmărește efectuarea examenului clinic medical la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă.
- înregistrează și ia în evidență concediile medicale acordate de medicul de familie și alte instituții medicale
- Urmărește derularea contractelor privind furnizarea de antidot salariaților societății, de închiriere toalete ecologice și servicii accesorii, precum și contractele de închiriere europubele.
- Elaborează documentațiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind protecția muncii, antidot, mediu, incendii) și de capital pentru propunerile din bugetul de venituri și cheltuieli
- Asigură realizarea examenelor psihologice ale conducătorilor auto, șoferilor și celorlalte categorii prevăzute în Ordinul 1260/1390/2013, Ordinul 1262/1393/2013 și Hotărârea de Guvern Nr. 355/2007 revizuită (Periodicitatea efectuării examenelor medicale și psihologice) și ține evidența acestor rezultate
- Colectează și depozitează selectiv deșeurile
- Alte atribuții specifice domeniului de activitate

Art.10 Compartimentul Audit Intern

Este subordonat Administratorului RAT SRL

ATRIBUTII

Obiectivul general al auditului public intern în cadrul societății îl reprezintă îmbunătățirea managementului RAT Craiova, acesta realizându-se prin:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în RAT Craiova, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- Dezvolta sistemul de control intern/managerial de la nivelul societății
- Realizează acțiuni de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică referitor la controlul intern managerial
- Evaluează sistemul de control intern/managerial

- Elaborează :
 - norme metodologice de auditare adaptate la specificul activitatii RAT Craiova, care se inainteaza spre avizare Directiei de Audit Public Intern a Primariei Municipiului Craiova
 - elaborează proiectele planurilor multianuale și anuale de audit intern, în cadrul carora, dacă împrejurările o cer realizează modificări sau completări ale acestora în baza unui referat ce motivează orice schimbare;
 - elaborează raportul anual al activității de audit intern
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale R.A.T.Craiova. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme sau operațiuni ;
- Propune recomandări și soluții pentru corectarea și diminuarea riscurilor
- Raportează :
 - periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
 - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii
- Informează conducerea RAT SRL despre recomandările neînsusite de către conducătorii structurilor auditate , precum și despre eventualele consecințe ale acestora
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția împreună cu Administratorul măsuri corective necesare
- Sprijină conducătorul unității în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial
- Ajută instituția să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia
- Evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează operațiile cu privire la:
 - Fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale
 - Eficacitatea și eficiența proceselor/ activităților/ operațiilor
 - Protejarea patrimoniului
 - Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor
- Evaluează și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:
 - Promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice

- Asigurarea unui management eficace al performantei in cadrul entitatii publice si asumarea raspunderii
- Coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul entitatii publice
- Evalueaza proiectarea, implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele institutiei.
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 11 Birou Marketing

Este subordonat Administratorului RAT SRL

ATRIBUTII

- Organizeaza si realizeaza activitati de publicitate
- Intretine relatiile de colaborare cu clientii din portofoliu
- Elaboreaza strategia si planul marketing al societatii
- Studiaza ,analizeaza si propune solutii asupra aspectelor legate de politica de marketing
- Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor, a nivelului lor de satisfacere, imaginea societatii;
- Realizează, la solicitarea conducerii, studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicațional dintre beneficiarii de servicii și societate
- Participă la organizarea de seminarii și simpozioane;
- Propune și organizează participarea societatii la târguri și expoziții interne și internaționale;
- Realizează activități din sfera cercetărilor de marketing, studii privind nevoia consumatorilor și comportamentul acestora;
- Cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing
- Organizează reclama comercială a activităților societatii;
- Tine evidența spațiilor publicitare;
- Urmărește si raspunde de derularea contractelor de asociere în domeniul valorificării spațiilor publicitare disponibile;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității pentru creșterea vânzărilor;
- Intocmește lunar situația contractelor de publicitate si curse speciale;
- Urmareste si raspunde de derularea contractelor de publicitate, contractelor de curse speciale si contractelor de telefonie fixa si mobila
- Transmite raspunsuri catre Telefonul Cetateanului

- Intocmeste documentatia pentru activitatea de vanzari si ofera raspunsuri la solicitari privind ofertele de pret
- Inregistreaza toate reclamatiiile calatorilor indiferent de calea de primire a acestora intr-un "registru de reclamatii".
- Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind publicitatea) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.12 Birou Tehnic Investitii

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII

- Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind motorina, energia electrica medie tensiune, investitii) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- Urmareste, organizeaza si raspunde de supravegherea tehnica pentru realizarea obiectivelor de investitii si intocmirea documentelor pentru receptionarea lucrarilor
- Urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitiile noi si obtinerea avizelor pentru punerea in functiune a acestora
- Urmareste si raspunde de derularea contractelor de inchiriere
- Analizeaza decadal si lunar depasirile si economiile consumurilor de combustibili si propune masurile care se impun
- Verifica ofertele,devizele si situatiile de lucrari de la furnizori si antreprenori
- Colaboreaza cu Biroul Financiar Salarizare la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- Intocmeste :
 - o Planul de Mentenanta al reviziilor tehnice la intreg parcul de vehicule ale societatii
 - o Documentatia necesara obtinerii de avize in vederea reamplasarii tonetelor
 - o Planul pregatirilor de iarna
 - o Dosarele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe dezmembrate
 - o Pe baza propunerilor sectiilor, referate pentru achizitionarea de: mijloace fixe, obiecte de inventar, pentru realizarea lucrarilor de investitii / reparatii
 - o Trimestrial situatia cheltuielilor aferente reviziilor planificate si reparatiilor accidentale
 - o Semestrial si anual rapoarte privind stadiul investitiilor si al cheltuielilor
 - o Caiete de sarcini in vederea achizitionarii de bunuri si servicii,cu respectarea legislatiei specifice achizitiilor publice

- Documentele privind casarea mijloacelor fixe in baza propunerilor sectiilor in vederea aprobarii de catre administrator
- Documentele privind vanzarea prin licitatie a bunurilor aprobate la casare
- Baza de date privind domeniul public, domeniul privat, proprietatea publica si proprietatea privata a RAT SRL.
- Urmareste si analizeaza lunar:
 - kilometri realizati de autovehiculele din dotare
 - consumurile lunare (de piese, materiale, combustibili si lubrifianti, energie electrica MT, etc)
 - respectarea planurilor de mentenanta pentru parcul auto al societatii si mijloacele fixe ale societatii
- Participa la :
 - perfectarea contractelor de furnizare a energiei electrice, apa, gaze si terte persoane
 - la verificarea documentatiilor aferente realizarii obiectivelor de investitii ale societatii (studii de prefezabilitate si fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de executie)
 - elaborarea documentelor privind obtinerea certificatelor de urbanism pentru toate locatiile fixe si mobile ale societatii, elaborarea documentatiilor, planurilor de situatii, incadrarea in PUZ a obiectivelor mobile apartinand societatii
 - la determinari de consumuri normate ale autovehiculelor societatii (respectand reglementarile in domeniu), intocmeste toate documentele si informeaza in scris conducerea societatii de rezultatele obtinute
 - intocmirea normelor interne de reparatii (autovehicule si tramvaie) si a nomenclatoarelor de piese de schimb (fabricatii si reconditionari) ce intra in competenta sectiilor
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.13 Birou Dispecerat, Siguranta Circulatiei

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII

- Analizeaza si monitorizeaza fluxul de calatori
- Face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații
- Intocmeste si urmareste respectarea graficelor și programelor de circulație
- Verifica starea statiilor, tablitelor si panourilor pentru informarea calatorilor
- Urmareste planificarea mijloacelor auto de transport persoane care necesita clasificarea R.A.R. in vederea licentierii
- Colaboreaza cu autoritatea Rutiera Romana in vederea intrunirii conditiilor tehnice

necesare pentru reactualizarea vizei anuale a Licentei de transport a societatii, obtinerii

copiilor conforme pentru autovehiculele destinate transporturilor nationale si internationale de persoane, a autovehiculelor pentru transport marfuri si marfuri periculoase precum si alte probleme avand legatura cu acestea ; tine o evidenta stricta in acest sens, raportand periodic in scris conducerii operative a societatii situatia

acestora

- Analizeaza starea de disciplina rutiera a conducatorilor de vehicule urmarind:
 1. prevenirea evenimentelor de circulatie
 2. respectarea normelor care reglementeaza circulatia
 3. identificarea si eliminarea deficientelor si intarirea ordinii si disciplinei in cadrul procesului de transport in comun de calatori efectuat de catre societate
- Realizeaza analiza accidentelor de circulatie in care sunt implicate mijloacele de transport ce apartin societatii si raporteaza Directorului Tehnic Exploatare si Administratorului situatiile grave si deosebit de grave
- Participa la constatarea avariilor rezultate in urma accidentelor de circulatie si intocmirea dosarelor de daune impreuna cu reprezentantii societatilor de asigurari
- Elibereaza comenzi de reparatii pentru autovehiculele avariate in urma evenimentelor de circulatie si care urmeaza a fi reparate in societate proprie
- Verifica prin sondaj: documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- Colaboreaza cu personalul din cadrul Statiei de Inspecție Tehnica Periodica Auto a societatii urmarind ca toate mijloacele auto din dotare sa aiba viza ITP valabila
- Intocmeste: documentatia in vederea inmatricularii vehiculelor nou achizitionate, documentatia necesara radierii din circulatie a vehiculelor instrainate sau casate si dezmembrate, dosare pentru omologari auto, schimbări serie motor si/sau serie sasiu, culoare
- Elaboreaza documentele necesare incheierii contractelor de asigurari (RCA, CASCO)
- Elaboreaza documentele privind fundamentarea cheltuielilor privind asigurarile obligatorii si facultative pentru propunerile din B.V.C.
- Analizeaza si comunica lunar indeplinirea programului de transport
- Asigura activitatea de dispecerizare a mijloacelor de transport prin personalul din subordine
- Monitorizeaza desfasurarea programului de transport
- Actualizeaza panourile de informare cu privire la programul de transport
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.14 Biroul Financiar Salarizare

Este subordonat Directorului Economic al RAT Craiova.

ATRIBUTII

- Asigura evidenta creantelor unitatii in relatiile cu: clientii, personalul, asigurarile sociale, debitorii si creditorii diversi
- Emite, analizeaza si urmareste incasarea facturilor pentru serviciile prestate si stabileste masurile corespunzatoare pentru respectarea termenelor de incasare
- Participa la recuperarea debitelor restante
- Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii
- Asigura fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- Urmareste :
 - plata la termen a obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale
 - folosirea creditelor în scopul pentru care au fost cerute, precum și restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca
- Organizeaza inventarierea periodica a gestiunilor de bilete si abonamente, urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea operatiunilor in evidente
- Intocmeste zilnic actele de banca (ordine de plata, CEC-uri cu limita de suma,etc)
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar intocmind Registrul de casa
- Efectueaza retinerile din salariu, corect si la timp
- Calculeaza, in termene legale, si in conformitate cu actele normative in vigoare drepturile salariale (avans si lichidare) si emite statele de plata, intocmind centralizatorul salariilor la nivel de societate
- Intocmeste adeverinte de venit pentru personalul societatii
- Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- Intocmeste si inainteaza Directorului economic rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor in casierie
- Intocmeste declaratiile obligatorii catre bugetul statului, Casa Judeteana de Pensii dolj, AJOFM Dolj, Casa de Asigurari de sanatate dolj, Administratia Financiara
- Asigura constituirea si evidenta garantiilor pentru detinatorii gestiunilor de bunuri materiale si valori banesti
- Asigura intocmirea documentatiei necesare in relatiile contractuale cu unitatile bancare
- Urmareste incasarile pe tonete, fluctuatiile si analizeaza cauzele acestora si compara cu situatiile din cadrul Biroului Comercial
- Urmareste depunerea zilnica a numeralului rezultat din activitatea de baza si din activitati diverse si propune masuri in cazul neconformarii personalului cu sarcini in acest sens
- Efectueaza lucrari de analiza economica
- Intocmeste lunar centralizatoarele cu incasarile pe baza de viramente

- Intocmeste indicatori de performanta conform contractului de administrare
- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- Asigura evidenta contabila a operatiunilor de trezorerie, datoriilor pe termen lung, mediu si scurt
- Face propuneri privind Capitolul de salarii din BVC anual
- Implementeaza politica de salarizare din cadrul societatii, raspunde de incadrarea in fondul de salarii al societatii conform bugetului
- Calculeaza salariile brute ale personalului societatii
- Lunar asigura intocmirea, pentru avans si lichidare, a documentelor privind drepturile salariale
- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor. La sfarsitul lunii fiecare structura va transmite Biroului Financiar situatia orelor suplimentare efectuate in luna respectiva
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.15 Birou Contabilitate Buget

Este subordonat Directorului Economic al RAT Craiova.

ATRIBUTII

- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- Controleaza si coordoneaza intreaga activitate de inregistrare si prelucrare a datelor din documentele justificative in evidentele contabile
- Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a imobilizarilor corporale si necorporale, financiare, a stocurilor
- Asigura evidenta contabila a subventiilor, a datoriilor in legatura cu furnizorii, evidenta contabila a cheltuielilor si a veniturilor
- Asigura organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune pentru o gestionare eficienta a activelor entitatii conform legislatiei in vigoare
- Asigura evidenta contabila a gestiunilor de incasari si plati derulate prin casieria unitatii
- Asigura intocmirea situatiei necesare in vederea calcularii principalilor indicatori economico- financiari, bilanturile, contul de profit si pierdere
- Colaboreaza cu Biroul Financiar Salarizare la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- Intocmeste registrul jurnal si registrul inventar, registrul de evidenta fiscala si registrele de TVA
- Intocmeste Decontul de TVA si declaratia privind impozitul de profit

- Intocmeste lunar deconturile pentru subventia primita de la primaria Craiova, Primaria Isalnita si Casa Judeteana de Pensii Dolj
- Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- Analizeaza si implementeaza noile metode, forme si solutii de evidenta contabila si raspunde de orice modificare si completare in noul plan de conturi
- Participă la organizarea inventarierii tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii si înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențe
- Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al societatii
- Inventarierea patrimoniului și întocmirea situațiilor comparative de inventar și propuneri de soluționare a rezultatelor revendicatorii
- Urmareste lunar executia bugetara si informeaza conducerea societatii despre eventualele abateri
- Efectueaza lucrari de analiza economica
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 16 Compartiment IT

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII

- Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, precum si programe de modernizare si informatizare a societatii, inclusiv prin crearea / scrierea de softuri proprii;
- Propune necesarul de echipamente si asigura asistenta tehnica compartimentelor functionale in vederea utilizarii si exploatarii corecte a aplicatiilor informatice de care dispun;
- Asigura obiectivele de preventie si de întreținere in vederea reducerii riscului de erori de hardware și software, prelungirea duratei de viață a sistemului, minimizarea erorilor cauzate de un sistem învechit, de drivere și alte probleme software, să asigure sistemului protecția împotriva virusilor și a altor atacuri precum și pentru a preveni pierderea datelor;
- Asigura si raspunde de realizarea copiilor de rezervă, măsuri pentru a asigura sistemul împotriva exploatării defectuoase, măsuri periodice de întreținere hardware și software, precum și măsuri pentru a menține sistemele în general curate;
- Realizeaza, implementeaza si testeaza aplicatii informatice conform cerintelor furnizate de compartimentele beneficiare ale aplicatiei;
- Asigura instalarea sistemelor de operare si functionarea rețelei de calculatoare a societatii;
- Asigura mentenanta echipamentelor ce fac parte din Proiectul Modern;
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate.

B. COMPARTIMENTELE OPERATIONALE

Compartimentele operationale ale RAT Craiova cuprind:

- a) Birou Comercial
- b) Serviciu Paza
- c) Sectia Transport Auto
- d) Sectia Tramvai
- e) Birou Control
- f) Serviciul Organizare, Intretinere si Igienizare
- g) Compartiment ITP, Ridicari Auto

Art.17 Birou Comercial

Este subordonat Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII

- Elibereaza legitimatii de calatorie (bilete, abonamente) prin casele de bilete si abonamente, I.D.M., agenti economici, soferi si automate de bilete si incaseaza contravaloarea acestora
- Organizeaza si gestioneaza activitatea de comercializare a legitimatiilor de calatorie
- Asigura agentilor economici cu care societatea are incheiate contracte de vanzare biletele necesare
- Urmareste si analizeaza incasarile lunare pe categorii de legitimatii de calatorie, pe tonete, pe casiere etc.
- Optimizeaza sistemul de vanzare al biletelor de calatorie in zona statiilor de calatorie prin casier, automat sau agent economic
- Urmareste si tine evidenta contractelor de comision
- Intocmeste documentatia necesara pentru decontarea contravalorii calatoriilor subventionate din legi speciale si hotarari ale Consiliului Local
- Incaseaza contravaloarea biletelor vandute de agentii economici si confirma/ infirma exactitatea numarului de bilete vandute de acestia in vederea stabilirii comisionului perceput pentru vanzarea acestora
- Zilnic colecteaza numerarul rezultat din vanzari de bilete si abonamente, il depune la Casieria Centrala si completeaza gestiunile cu cantitatea de bilete si abonamente vandute de fiecare toneta si intocmeste situatia vanzarilor pe tonete si automate si jurnalul pentru vanzari
- Tine evidenta activelor din gestiunea fiecărei casiere-toneta completand Registrul de active
- Tine evidenta biletelor de calatorie vandute si a banilor incasati de la agentii economici
- Urmareste functionarea automatelor de bilete, tine evidenta defectiunilor la aceste automate si ia masuri de remediere a acestora
- Colectarea banilor de la automatele de bilete

- Tine evidenta vanzarilor de bilete si abonamente pe tonete, automate si Casieria de abonamente si le confrunta cu Serviciul Contabilitate
- Urmareste stocul de bilete si abonamente existent in magazie in vederea asigurarii necesarului zilnic de bilete si abonamente
- Participa la desfasurarea inventarierii gestiunilor de valori materiale si banesti din cadrul compartimentului (tonete, automate, casierii, agenti economici)
- Tine evidenta tonetelor, a amplasarii acestora
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.18 Serviciu Paza

Este subordonat Administratorului RAT SRL.

ATRIBUTII

- Răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor societatii pe care le deține aceasta, cu orice titlu
- Respecta planul de paza aprobat pentru obiectivele de la nivelul societatii
- Analizează temeinic nevoile stricte de paza și stabilește efectivele necesare, în raport cu natura, importanta, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora
- Ia măsuri de instruire specifica a personalului de paza și controlează modul în care acesta isi executa atribuțiile de serviciu
- Urmareste existenta si valabilitatea atestatelor profesionale pentru personalul din cadrul serviciului
- Desfășoara activitati in echipa pentru eliminarea evenimentelor si mentinerea ordinii in obiectiv
- Identifica si previne orice eveniment care ar putea pune in pericol siguranta bunurilor societatii
- Asigura executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de paza, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legatura, de paza și de alarma impotriva efracției
- Stabilesc reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului pazit
- Stabilesc responsabilități pentru șefii compartimentelor de munca, în ceea ce privește paza și siguranta utilajelor și instalațiilor
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.19 Sectia Transport Auto

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are in componenta:

a) Atelier Exploatare

ATRIBUTII

- Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- Planifica si urmareste incadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, in baza consumurilor normate comunicate de catre Biroul Tehnic Investitii
- Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecărei luni
- Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- Intocmeste si urmareste:
 - Fișa Activității Zilnice a Autovehiculului
 - Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - Pontajul atelierului exploatare
 - Centralizatorul consumului normat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)
- Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in FAZ efectuarea acestora
- Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- Intocmeste planificarea conducatorilor auto pentru respectarea programului de transport
- Gestioneaza orele suplimentare
- Completeaza centralizatorul lunar al consumului de combustibil
- Colaboreaza cu compartimentul Siguranta Circulatiei. Control trafic pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii
- Comunica zilnic directorului de exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime
- Urmareste distriuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- Asigura serviciul de depanare
- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Urmareste si verifica consumul de utilitati
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

b) Atelier Intretinere Reparatii

- Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al secției
- Organizează și asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații a parcului de mijloace de transport al secției, conform Planului de mentenanță, la un nivel corespunzător care să conducă la creșterea continuă a gradului de siguranță în circulație, menținerea stării estetice și tehnice a parcului auto
- Efectuează conform Planului de mentenanță întreținerea și repararea bunurilor societății
- Propune Biroului Achiziții necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al secției
- Stabilește necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele și dispozitivele pentru dotarea corespunzătoare a autovehiculelor, prezentându-l șefului de secție
- Asigură evidența pentru combustibili, lubrifianți, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul și centralizat)
- Determină și stabilește împreună cu Comisia Tehnică consumul normat pentru autovehiculele la care s-a făcut sesizare scrisă
- Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- Completează „Cartea tehnică a autovehiculului” corespunzător capitolelor acestuia
- Ține evidența acumulatorilor pentru fiecare autovehicul și întocmește documentele pentru termenul de garanție sau înlocuirea acestora
- Întocmește Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- Asigură distribuirea către solicitanți a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb și aprovizionate
- Gestionează piese, materiale, deseuri fieroase și nefieroase rezultate din procesul de producție și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de întreținere
 - Urmărește ieșirea la timp din reparație a mijloacelor de transport, organizarea lucrărilor de întreținere, revizii tehnice și reparații curente planificate și accidentale executate de formațiile de lucru
 - Urmărește respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor.
- Colectează și depozitează selectiv deseurile
- Urmărește și verifică consumul de utilități
- Alte atribuții specifice domeniului de activitate

c) Compartiment FAZ

- Verifică corectitudinea întocmirii de către conducătorii auto a foilor de parcurs
- Calculează și înregistrează zilnic foile de parcurs ale conducătorilor auto din coloana și operează zilnic în programul informatic FAZ
- Întocmește pontajul conducătorilor auto și îl predă Biroului Financiar Salarizare

- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto
- Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- Centralizeaza kilometri efectiv si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie
- Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- Confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.20 Sectia Tramvai

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT Craiova.

Are in componenta:

a) Atelier Exploatare

ATRIBUTII

- Asigura zilnic numarul de tramvaie in circulatie, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii;
- emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecărei luni;
- Verifica documentele de bord (prezenta si starea), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor;
- Intocmeste si urmareste:
 - Fisa Activitatii zilnice a Autovehiculului
 - Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - Pontajul personalului atelierului
 - Centralizatorul consumului normat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)
- Emite comenzi pentru reparatii si revizii la tramvaie si opereaza in FAZ efectuarea reviziilor tehnice;
- Verifica detinerea de catre vatmani a titlurilor de calatorie in vederea vanzarii acestora in mijloacele de transport
- Asigura remorcarea cu autospeciale a tramvaielor defecte in traseu
- Asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor instalatiilor
- Executa revizii, reparatii si intretinere substatii de rederesare pe baza de autorizatie de lucru
- Exploateaza, intretine si repara rețeaua de contact prin revizii curente si planificate;

- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Urmareste si verifica consumul de utilitati
- Verifica starea tehnica a mijloacelor de transport inainte de iesirea in traseu
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

b) Atelier Intretinere Reparatii

- Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport al sectiei;
- Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerii starii estetice si tehnice a parcului de mijloace de transport;
- Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere zilnica (IZ) a tuturor tramvaielor care au fost active in ziua precedenta, conform planului de lucrari care trebuie executate;
- Propune Biroului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare urmanda reducerea costurilor;
- Stabileste necesarul de echipament, mijloace de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a mijloacelor de transport, prezentandu-l sefului de sectie;
- Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare mijloc de transport si centralizat);
- Completeaza „Cartea Tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acestuia
- Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminatului interior- exterior
- Expolteaza, intretine si repara linia cale si macazurile prin revizii curente si planificate;
- Intocmeste graficele de lucru si pontajul pentru personalul atelierului;
- Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor si pieselor de schimb aprovizionate
- Alte atributii specifice domeniului de activitate.
- Asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor instalatiilor, precum si conectarea/ deconectarea retelei de contact, conform programelor stabilite, pentru sectoarele de santier;
- Executa revizii, reparatii si intretinerea substatiilor de redresare pe baza de autorizatie de lucru;
- Asigura paza statiilor de redresare si a instalatiilor aferente acestora;
- Asigura repararea curenta dezvoltata a tramvaielor pe perioada de intrerupere a circulatiei acestora;

- Asigura mentinerea in circulatie a celorlalte tramvaie la care nu s-a executat reparatia curenta dezvoltata, precum si integritatea acestora;
- Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport auto al sectiei: autotur, autocamion, autobasculanta, etc.
- Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior – exterior;
- Propune Biroului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare, urmarind reducerea costurilor;
- Completeaza toate documentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Asigura curatenia si igienizarea Sectiei
- Alte atributii specifice domeniului de activitate.

Art. 21 Birou Control

Se subordoneaza Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII

- Coordoneaza activitatea de control a legitimatiilor de calatorie (bilete, abonamente, legitimatii) pe mijloacele de transport in comun ale societatii
- Intocmeste grafice de lucru lunare ale controlorilor
- Repartizeaza zilnic echipele de control pe trasee
- Urmareste modul de desfasurare al activitatii de control (respectarea traseelor)
- Instruieste personalul de control cu privire la desfasurarea unui control civilizat, eliberarea chitantelor de suprataxa pentru calatorie frauduloasa si intocmirea proceselor verbale de contraventie
- Realizeaza cu/fara organele Politiei Locale si Jandarmeriei actiuni de control al legitimatiilor de calatorie in mijloacele de transport ale societatii
- Raspunde de verificarea exsistentei titlurilor de calatorie asupra calatorilor in timpul deplasarii;
- Nu permite calatorilor circulatia fara titlu de calatorie in mijloacele de transport
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 22 Serviciu Organizare Intretinere si Igienizare

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare.

ATRIBUTII

- Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii in vederea mentinerii starii estetice si tehnice a acestora
- Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor, ce impun obtinerea acestora
- Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control
- Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior-exterior
- Evidenta tonetelor, a amplasarii si a gradului de uzura a acestora
- Asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- Raspunde de igienizarea mijloacelor de transport, cladirilor si spatiilor societatii
- Urmareste si raspunde de curatenia cladirilor,curtilor,spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor, de estetizarea exterioara si interioara a cladirilor
- Controlul zilnic al grupurilor sanitare,coridoarelor,curtii, trotuarelor si cel putin de 2 ori pe saptamana al incaperilor din cladire,urmarindu-se modul in care se face si se pastreaza curatenia
- Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor societatii, ce impun obtinerea acestora
- Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control ale societatii
- Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare societatii pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- Urmareste si analizeaza lunar consumurile lunare de energie electrica JT, apa, gaze, energie termica.
- Incadrarea in costurile stabilite prin BVC anual
- Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- Asigura amplasarea si functionarea tonetelor in locurile stabilite
- Intretinerea mobilierului amplasat in statiile de imbarcare/debarcare
- Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 23 Compartiment ITP, Ridicari Auto

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII

- Ridica, transporta si depoziteaza autovehiculele la cererea clientilor
- Asigura efectuarea inspectiei tehnice periodice la autovehiculele pentru care statia de inspectie tehnica este autorizata de Registrul Auto Roman.
 - Transmite periodic la Registrul Auto Roman, datele rezultate in urma efectuării inspectiilor tehnice periodice
 - Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de

Inspecție Tehnică pentru terți

- Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea și în prezența Poliției Rutiere)
- Organizează, ridică, transportă și depozitează autovehiculele stationate neregulamentar pe raza municipiului Craiova conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Colectează și depozitează selectiv deșeurile
- Alte atribuții specifice domeniului de activitate

CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.24 Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității și respectarea lui este obligatorie pentru toți salariații RAT SRL

Art.25 Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului. Acestea se întocmesc de către șeful direct și sunt aduse la Biroul Resurse Umane. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările legale sau organizatorice ce survin.

Art.26 Prevederile prezentului regulament se completează sau modifică în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare și/sau modificările organizatorice.

Comisia :

- Raluca Udristoiu – Presedinte
- Ionita Nadia – Membru
- Buzila Marius – Membru
- Stanica Gabriela – Membru
- Popescu Daniela – membru
- Adriana Nine - Membru
- Saptelei Ion – Membru
- Oana Pascariu - Secretar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Radu MARINESCU

