

**DIRECTOR GENERAL**
Ing. CONSTANTIN GOCHECI**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
Ing. PATRICIU RUȘET**SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC
TIMISOARA S.A. (S.T.P.T.)****REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE****2023**

CUPRINS

Cap. 1: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA S.T.P.T.

- 1.1 DISPOZIȚII GENERALE
- 1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.T.P.T.

Cap. 2: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 1 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Cap. 3: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

- 2 DEPARTAMENTUL DIRECTOR GENERAL
- 3 SECȚIA COORDONARE TRANSPORT PUBLIC
 - 3.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CIRCULAȚIEI
 - 3.1.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE TRAFIC
 - 3.1.2 COMPARTIMENTUL PROGRAME TRANSPORT ȘI IT (TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI)
 - 3.2 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT AUTOBUZE
 - 3.3 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT TRAMVAIE
 - 3.4 DEPARTAMENTUL BICICLETE ȘI TROTINETE
 - 3.5 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT TROLEIBUZE
 - 3.6 DEPARTAMENTUL NAVAL
- 4. SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MIJLOACE DE TRANSPORT
 - 4.1 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTOBUZE
 - 4.2 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TRAMVAIE
 - 4.3 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TROLEIBUZE
 - 4.4 ATELIERUL BAZA MIXTĂ SI ITP
- 5 SECȚIA INFRASTRUCTURĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC
 - 5.1 ATELIERUL INFRASTRUCTURA TRAMVAI-TROLEIBUZ
 - 5.2 ATELIERUL ILUMINAT
 - 5.3 ATELIERUL DEZVOLTARE ILUMINAT
- 6 SERVICIUL ADMINISTRATIV
 - 6.1 ATELIERUL IGIENIZARE MIJLOACE DE TRANSPORT
 - 6.2 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE CONSTRUCȚII
 - 6.3 DEPARTAMENTUL PAZA
- 7 DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - 7.1 DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI DEPOZITE
 - 7.2 COMPARTIMENTUL VÂNZĂRI TITLURI DE CĂLĂTORIE ȘI SPAȚII PUBLICITARE
 - 7.3 DEPARTAMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII SI ACHIZITII
- 8 DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE
 - 8.1 DEPARTAMENTUL PERSONAL, JURIDIC ȘI SECRETARIAT
 - 8.2 DEPARTAMENTUL ȘCOALA FORMARE PROFESIONALĂ
- 9. SERVICIUL CONTROL INTERN SI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
- 10. COMISIA DE DISCIPLINĂ
- 11. COMISIA DE MONITORIZARE

Cap. 4 : CONDUCEREA SOCIETATII

- 4.1 ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR
- 4.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- 4.3 DIRECTORUL GENERAL/DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Cap. 5: PATRIMONIUL SOCIETATII**Cap. 6: DISPOZIȚII FINALE**

Capitolul 1
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA S.T.P.T.**1.1 DISPOZIȚII GENERALE****ACTIONARI, DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA, OBIECTUL DE ACTIVITATE****Art. 1 - Acționarii Societății**

1.1 Acționarul Unic al Societății este **Unitatea administrativ-teritorială Municipiul Timisoara**, reprezentata prin Consiliul Local în calitate de Adunare Generala a Acționarilor.

1.2 Pentru buna funcționare acesta poate numi împuterniciți în condițiile legii.

Art. 2 - Denumirea Societății

2.1 Unitatea administrativ-teritorială, respectiv **Municipiul Timisoara**, a constituit **Societatea Comercială pe Acțiuni** cu denumirea **SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC TIMISOARA S.A. (abreviat STPT)**, rezultată din reorganizarea Regiei Autonome de Transport Timisoara (STPT), în conformitate cu **Dovada Disponibilitatii Denumirii nr. 129149 din data de 29.08.2017, eliberata de ORC Timis**, cu rol de operator pentru serviciile de transport public.

2.2 În orice factura, oferta, comanda, prospect și alte documente întrebuintate în comerț emanând de la societate se vor menționa denumirea, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului, codul unic de înregistrare, capitalul social.

Art. 3 - Forma juridică

3.1 Societatea comercială **SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC TIMISOARA** este persoană juridică română, având forma juridică de **societate comercială pe acțiuni (SA)**, constituită și organizată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și actualizată;

3.2 Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv. Societatea este persoană juridică română de drept privat cu scop lucrativ și patrimonial, are un patrimoniu propriu, autonomie funcțională și financiară, gestiune economică proprie și însemne proprii.

Societatea întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

3.3 Societatea este o entitate a unității administrativ-teritoriale acționare, pentru satisfacerea nevoilor comunității locale legate de prestarea serviciilor și pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților autorității administrației publice locale.

3.4 S.C. Societatea de Transport Public Timisoara S.A. este o societate comercială pe acțiuni de tip închis.

3.5. În cazul în care acționarul unic își manifestă interesul de a coopta viitori acționari, aceștia pot fi doar unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației "Zona Metropolitană Timisoara".

Art. 4 - Sediul social

4.1. Sediul social al **Societății de Transport Public Timisoara** este în Municipiul Timisoara Bulevardul Dambovită nr. 67, județul Timis.

4.2. Sediile secundare ale societății sunt următoarele:

Denumire: CENTRUL SOCIAL SINDICAL, Adresă: Municipiul Timișoara, Str. RENĂȘTERII, Nr. 28, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTANȚIA DE REDRESARE NR.6 - COD CAEN 4012 Adresă: Municipiul Timișoara, Str. ABRUD, Nr. 4/A, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTANȚIA DE REDRESARE NR.3 - COD CAEN 4012 Adresă: Municipiul Timișoara, Str. BREDICEANU, Nr. 24, Județ Timiș.

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTANȚIA DE REDRESARE NR.2 - COD CAEN 4012 Adresă: Municipiul Timișoara, B-dul 16 DECEMBRIE (COLT CU VACARESCU), Nr. 48, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SECȚIA LINIE CALE, CONTACT SI SUBSTANȚII - COD CAEN 6321 Adresă: Municipiul Timișoara, Str. GĂRII, Nr. 17, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - COMPARTIMENTE Adresă: Municipiul Timișoara, Calea STAN VIDRIGHIN, Nr. 2, Județ Timiș.

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTATIA DE REDRESARE NR.1 - COD CAEN 4012 Adresă: Municipiul Timișoara, B-dul DAMBOVITA (COLT CU STR.BANATUL 26), Nr. 3, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - MICROCANTINA - COD CAEN 5551
Adresă: Municipiul Timișoara, B-dul DAMBOVITA (COLT CU STR.BANATUL 26), Nr. 3, Județ Timiș.

Denumire: ȘCOALA DE ȘOFERI -COMPARTIMENTE
Adresă: Municipiul Timișoara, B-dul DAMBOVITA (COLT CU STR. ION BARAC), Nr. 3, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - COD CAEN 6321
Adresă: Municipiul Timișoara, P-ta. ROMANILOR, Nr. 1, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTATIA NR.9, Adresă: Municipiul Timișoara, ZONA TIMIȘOARA SUD, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTATIA NR.8, Adresă: Municipiul Timișoara, Str. MEMORANDULUI, Nr. 1, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - SUBSTATIA NR.4, Adresă: Municipiul Timișoara, Str. AMURGULUI, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - COD CAEN 6321 CENTRU VANZARE BILETE/ABONAMENTE Adresă: Municipiul Timișoara, P-ta. 700, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - COD CAEN 6321, PUNCT VANZARE BILETE/ABONAMENTE Adresă: Municipiul Timișoara, Str. GHEORGHE DOJA, Nr. 58, Județ Timiș

Denumire: CHIOȘC VÂNZARE BILETE SPITALUL JUDEȚEAN –MC DONALDS
Adresă: Municipiul Timișoara, INTERSECȚIA BULEVARDULUI LIVIU REBREANU CU STRADA ARIEȘ, Județ Timiș

Denumire: CHIOȘC VÂNZARE BILETE PIAȚA MĂRĂȘTI
Adresă: Municipiul Timișoara, Intersecția Străzii SERGENT CONSTANTIN MUȘAT CU STRADA OITUZ, Județ Timiș

Denumire: CHIOȘC VÂNZARE BILETE PUNCTELE CARDINALE
Adresă: Municipiul Timișoara, Intersecția Străzii HECTOR CU BULEVARDUL TAKE IONESCU, Județ Timiș

Denumire: CHIOȘC VÂNZARE BILETE CATEDRALA METROPOLITANĂ
Adresă: Municipiul Timișoara, Strada REGELE FERDINAND I, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU
Adresă: Sat Moșnita Nouă, Comuna Moșnita Nouă, Str. DUMITRU CRSITEA COLT CU DJ 592, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru
Adresă: Municipiul Timișoara, INTERSECȚIA STR. ION BARAC CU B-DUL DÂMBOVIȚA, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru
Adresă: Municipiul Timișoara, INTERSECȚIA CALEA MARTIRILOR CU STR. MARTIR IOAN STANCIU, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru
Adresă: Sat Ghiroda, Comuna Ghiroda, Strada VICTORIA, Nr. 46, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, POD TRAIAN, STATIA 6 VAPORETTO, AMPLASATA IN AVAL DE PODUL TRAIAN PE MALUL STÂNG, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Splaiul TUDOR VLADIMIRESCU, STATIA 5 DE VAPORETO AMPLASATA IN AVAL DE PODUL MITROPOLIT ANDREI SAGUNA PE MALUL STÂNG, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, POD MODOS, STATIA 9 DE VAPORETTO, AMPLASATA IN AVAL DE PODUL MODOS PE MALUL STÂNG, Județ Timiș

Denumire Adresă: Municipiul Timișoara, Splaiul Sofocle, Stația 8 de VAPORETTO, AMPLASATA IN AMONTE DE PORTUL DE ÎNTOARCERE PE MALUL STÂNG, Județ Timiș.

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Splaiul TUDOR VLADIMIRESCU, STATIA 7 DE VAPORETTO, AMPLASATA IN AVAL DE PODUL ȘTEFAN CEL MARE PE MALUL STÂNG, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Strada MICHELANGELO, STATIA 4 DE VAPORETTO AMPLASATA IN AMONTE DE PODUL MICHELANGELO PE MALUL STÂNG, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Strada ANDREI MOCIONI, STATIA 3 DE VAPORETTO AMPLASATA IN AMONTE DE PODUL DECEBAL PE MALUL DREPT, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Splaiul PENEȘ CURCANU, STATIA 2 VAPORETO AMPLASATA IN AMONTE PE MALUL DREPT - PIAȚA BADEA CART AN, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Municipiul Timișoara, Splaiul GRIVIȚA, IN STATIA 1 DE VAPORETTO AMPLASATA IN AVAL DE PODUL MIHAI VITEAZUL, Județ Timiș

Denumire: Punct de lucru

Adresă: Sat Dumbrăvița, Comuna Dumbrăvița, Strada PETOFI SÂNDOR, IN STATIA DE TROLEIBUZ F. ZOLTAN, VIS A VIS DE PRIMĂRIA DUMBRAVITA, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU-CHIOSC

Adresă: Municipiul Timișoara, Str. VIRGIL ECONOMU, Nr. FN, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - COMPARTIMENTE Adresă: Municipiul Timișoara, Intr. DOINEI, Nr. 2, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE Adresă: Municipiul Timișoara, INTERS. LIPOVEI CU CÂMPINA, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE

Adresă: Municipiul Timișoara, INTERS. TORONTALULUI CU CETĂȚII, Nr. CAPAT L4, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE

Adresă: Municipiul Timișoara, GARA NORD-INT.DRAGALINA-FERDINAND, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE Adresă: Municipiul Timișoara, INTERS. ȘAGULUI CU ETERNITĂȚII, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE Adresă: Municipiul Timișoara, INTERS. STR.

CLUJ CU 1 DECEMBRIE, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE Adfesa: Municipiul Timișoara, P-ta. LIBERTĂȚII, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE

Adresa: Municipiul Timișoara, B-dul SUDULUI - PARC ȘI CHIOȘC AGENDA, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE Adresa: Municipiul Timișoara, Calea BUZIAȘULUI - STAȚIA AEM, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU - CHIOȘC VÂNZARE BILETE

Adresa: Municipiul Timișoara, INTER. 1 DEC. CU CAL. BUZIAȘULUI, Județ Timiș

Denumire: PUNCT DE LUCRU

Adresa: Municipiul Timișoara, Str. TRALAN GROZAVESCU, Județ Timiș

4.3. Societatea comercială, potrivit legii române, poate înființa puncte de lucru și desfacere, sucursale ori filiale și în alte localități din țara și străinătate, respectând cerințele de procedura prevăzute de lege.

Art. 5 - Durata societății

Durata de funcționare a societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Registrul Comerțului.

Art. 6 - Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate:

4931- Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Obiectul secundar de activitate cu următoarele coduri CAEN:

- 2511 – fabricarea de construcții metalice și parti componente ale structurilor metalice
- 2550 – fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică, metalurgia pulberilor
- 2562 – operațiuni de mecanică generală
- 2822 – fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat;
- 2910 – fabricarea autovehiculelor de transport rutier;
- 2932 – fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule;
- 3020 – fabricarea materialului rulant;
- 3099 – fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.;
- 3101 – fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine;
- 3311 – repararea articolelor fabricate din metal;
- 3314 – recuperarea echipamentelor electrice
- 3317 – repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
- 3320 – instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
- 3513 – distribuția energiei electrice
- 3831 – demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- 3832 – recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- 4120 – lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- 4211 – lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
- 4212 – lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
- 4213 – construcția de poduri și tuneluri;
- 4221 – lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
- 4222 – lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 – lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- 4321 – lucrări de instalații electrice;
- 4322 – lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- 4329 – alte lucrări de instalații pentru construcții;
- 4332 – lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 4334 – lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- 4339 – alte lucrări de finisare;
- 4391 – lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
- 4399 – alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

- 4511 – comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone);
 4519 – comerț cu alte autovehicule;
 4520 – întreținerea și repararea autovehiculelor;
 4531 – comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule;
 4532 – comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule;
 4612 – intermediari în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie;
 4614 – intermediari în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane;
 4619 – intermediari în comerțul cu produse diverse;
 4651 – comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului;
 4652 – comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații;
 4665 – comerț cu ridicata al mobilei de birou;
 4666 – comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou;
 4669 – comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente;
 4671 – comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazeți al produselor derivate;
 4672 – comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice;
 4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
 4690 – comerț cu ridicata nespecializat;
 4711 – comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare băuturi și tutun;
 4730 – comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazin specializate;
 4779 – comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;
 4789 – comerț cu amănuntul prin standuri, chioscuri și piețe al altor produse
 4791 – comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
 4799 – comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și piețelor;
 4939 – alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
 4941 – transporturi rutiere de mărfuri;
 4942 – servicii de mutare;
 5030 – transporturi de pasageri pe cai navigabile interioare
 5040 – transportul de marfă pe cai navigabile interioare
 5210 – depozitari;
 5221 – activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare
 5520 – facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
 5590 – alte servicii de cazare
 5621 – activități de alimentație (catering) pentru evenimente
 5629 – alte servicii de alimentație n.c.a.
 5630 – baruri și alte activități de servire a băuturilor
 6810 – cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau prin leasing;
 7120 – activități de testare și analize tehnice;
 7219 – cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
 7220 – cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
 7311 – activități ale agențiilor de publicitate;
 7320 – activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;
 7711 – activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
 7712 – activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
 7733 – activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare);
 7739 – activități de închiriere sau leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
 7911 – activități ale agențiilor turistice
 7912 – activități ale tur – operatorilor
 7990 – alte servicii de rezervare și asistență turistică
 8121 – activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;
 8122 – activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașinilor și utilajelor;
 8230 – activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
 8559 – alte forme de învățământ n.c.a.;
 8560 – activități de servicii suport pentru învățământ
 9002 – activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
 9004 – activități de gestionare a salilor de spectacole
 9101 – activități ale bibliotecilor și ale arhivelor
 9102 – activități ale muzeelor

9103 – gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic

9311 – activități ale bazelor sportive

9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.

Alte activități specifice:

- a) realizarea transportului public de persoane cu tramvaie, troleibuze, autobuze, microbuze, vaporetto și orice alte mijloace care se vor achiziționa în vederea realizării acestui serviciu public;
- b) întreținerea și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor proprii în scopul furnizării/prestării acestui serviciu public de nivel intercomunitar;
- c) proiectarea și executarea de piese de schimb, construcții și instalații, care sunt necesare desfășurării activităților proprii;
- d) efectuarea transportului de călători și de bunuri, în trafic intern și/sau internațional, pentru asigurarea de activități proprii;
- e) asigurarea activităților de investiții, reparații capitale și curente, de reabilitare și modernizare, în cadrul procesului specific de furnizare și prestare a serviciilor publice încredințate;
- f) dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane și a materialelor proprii, precum și a bazei tehnice care asigură organizarea și funcționarea serviciului de transport public încredințat;
- g) furnizarea de servicii conexe care pot determina creșterea eficienței și eficacității operatorului serviciilor de transport public local/intercomunitar, inclusiv a acelor servicii care se deleagă de către acționari în vederea gestionării unor activități aflate în sarcina acestora;

6.1 Societatea are în administrare și exploatare bunuri aflate în patrimoniul propriu, bunuri aflate în proprietate publică sau privată exclusivă a Municipiului Timisoara.

6.2 Pentru prestarea serviciilor de transport și pentru realizarea obiectului său de activitate, Societatea dispune de un aparat tehnico-administrativ și poate angaja, în condițiile legii, persoane fizice sau juridice specializate. Structura organizatorică, atribuțiile și statul de funcțiuni ale aparatului propriu, se stabilesc prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație.

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

Art. 7 Pentru îndeplinirea funcțiilor ce-i revin conform obiectului său de activitate și organigramei aprobate, societatea are următoarele funcții de conducere și structuri organizaționale funcționale:

Funcții de conducere:

- Director General
- Director General Adjunct
- Directori de resort: Director Direcția Economică, Director Direcția Juridică și de Resurse Umane.
- Șefi structuri organizaționale

Structuri organizaționale funcționale :

1. Compartimentul Audit Public Intern
2. Departamentul Director General
3. Secția Coordonare Transport Public
 - 3.1 Serviciul Monitorizarea Circulației
 - 3.1.1 Compartimentul Monitorizare Trafic
 - 3.1.2 Compartimentul Programe Transport și IT
 - 3.2 Departamentul Coordonare Transport Autobuze
 - 3.3 Departamentul Coordonare Transport Tramvaie
 - 3.4 Departamentul Biciclete și Trotinete
 - 3.5 Departamentul Coordonare Transport Troleibuze
 - 3.6 Departamentul Naval
4. Secția Întreținere și Reparații Mijloace de Transport
 - 4.1 Atelierul Întreținere și Reparații Autobuze
 - 4.2 Atelierul Întreținere și Reparații Tramvaie
 - 4.3 Atelierul Întreținere și Reparații Troleibuze
 - 4.5 Atelierul Bază Mixtă și ITP
5. Secția Infrastructură și Iluminat Public
 - 5.1 Atelierul Infrastructură Tramvai-Troleibuz
 - 5.2 Atelierul Iluminat
 - 5.3 Atelierul Dezvoltare Iluminat
6. Serviciul Administrativ
 - 6.1 Atelierul Igienizare Mijloace de Transport

- 6.2 Atelierul Întreținere și Exploatare Constructii
- 6.3 Departamentul Pază
- 7. Direcția Economică
- 7.1 Departamentul Financiar- Contabil și Depozite
- 7.2 Compartimentul Vânzări Titluri de Călătorie și Spații Publicitare
- 7.3 Departamentul Tehnic, Investiții și Achiziții
- 8. Direcția Juridică și Resurse Umane
- 8.1 Departamentul Personal, Juridic și Secretariat
- 8.2 Departamentul Școală Formare Profesională
- 10. Serviciul Control Intern și Control Financiar de Gestiune

Art. 8 Consiliul de Administrație are în subordine directă Compartimentul Audit Public Intern.

Art. 9 Directorul General al S.T.P.T. are în subordine directă:

- Directorul General Adjunct
- Directorul Direcției Economice
- Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane
- Departamentul Directorului General
- Secția Coordonare Transport Public
- Secția Întreținere și Reparații Mijloace de Transport
- Secția Infrastructură și Iluminat Public
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Control Intern și Control Financiar de Gestiune

Art.10 Directorul General Adjunct este subordonat ierarhic directorului general și are atribuții conform actului constitutiv și contractului de mandat.

Art.11 Directorul Direcției Economice este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă: Departamentul Financiar- Contabil și Depozite, Compartimentul Vânzări Titluri de Călătorie și Spații Publicitare, Departamentul Tehnic, Investiții și Achiziții.

Art.12 Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă: Departamentul Personal, Juridic și Secretariat și Departamentul Școală Formare Profesională.

Art.13 Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, proceduri, instrucțiuni și alte reglementări interne.

Capitolul 2

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.1 Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea, conform prevederilor legislative în vigoare privind auditul public intern, în mod independent și obiectiv. Auditorul intern oferă consiliere pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial.

Auditorul public intern evaluează, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor și de control și face propuneri concrete pentru a le consolida eficacitatea.

Art. 2 Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern din cadrul entității se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul acesteia conform domeniilor auditabile cuprinse în sfera de activitate.

Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b. plăți asumate;
- c. administrarea patrimoniului;
- d. constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f. sistemul de luare a deciziilor;
- g. sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h. sistemele informatice.

Misiunile dispuse de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara se cuprind în planul anual de audit public intern al Compartimentului Audit Public Intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.

4. Informează compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara despre recomandările neînsușite de către conducătorul care a dispus misiunea;
5. Raportează la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul entității transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara până la termenul stabilit, a anului următor pentru anul încheiat.

7. Raportează imediat conducătorului entității în care își desfășoară activitatea și structuri de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Capitolul 3

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

2. DEPARTAMENTUL DIRECTOR GENERAL

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, fiecare departament are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

ACTIVITATEA DE CONSILIERE SI RELATIILE PUBLICE vizeaza urmatoarele domenii:

a) Activitatea de consiliere

b) Activitatea de relații publice

- Informarea interinstituțională
- Informarea directă a persoanelor
- Informarea presei și relații cu presa
- Informarea internă a personalului

Art. 2 Consilierii au următoarele atribuții:

- acordă consultanță și consiliere tehnică și economică directorului general și directorului general adjunct, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- întocmește oferte de preț pentru consultanță tehnică/economică;

- colaborează cu directorul general adjunct și directorii executivi în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic, în teren, exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare, a situațiilor de plată parțiale sau totale, pentru proiectele executate;
- asigură consultanță tehnică/economică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți
- elaborează strategii specifice de imagine și urmărește modul de implementare a acestora;
- participă alături de directorul general și directorul general adjunct la elaborarea proiectelor de dezvoltare a societății, concep și propun strategii în acest sens;
- formulează puncte de vedere sau note de avizare, după caz, în legătură cu documentele care urmează să fie aprobate de către directorul general;
- analizează și propun soluții în probleme privind organizarea și funcționarea societății, ca operator de serviciu public;
- verifică activitatea tuturor structurilor organizatorice și, în special, a direcțiilor de specialitate, privind modul de rezolvare a sarcinilor dispuse de directorul general;
- colaborează în vederea menținerii unei subordonări funcționale eficiente privind relația directorului general cu toate structurile organizatorice ale societății;
- propun măsuri pentru optimizarea activității societății, creșterea eficienței/eficacității;
- participă la analizarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor societății;
- identifică aspectele vulnerabile ale activității tuturor structurilor societății și fac propuneri pentru remedierea/înlăturarea acestora;
- urmăresc și raportează directorului general și directorului general adjunct modul de aducere la îndeplinire a deciziilor Consiliului de Administrație al societății;
- participă la misiuni și activități, conform delegărilor directorului general și directorului general adjunct;
- răspund de asigurarea secretului de serviciu privitor la documentele și datele cu care lucrează;
- transmit ordinele, dispozițiile și rezoluțiile directorului general și directorului general adjunct, urmăresc modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor.

Art. 3 Specialiștii relații publice au următoarele atribuții:

✓ Informarea interinstituțională

- comunică din oficiu informațiile de interes public, acte normative care reglementează activitatea S.T.P.T., structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și a responsabilului cu relațiile publice, coordonatele de contact ale societății, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse, potrivit legii;
- asigură difuzarea unui raport periodic de activitate al societății.

✓ Informarea directă a persoanelor

- organizează asigurarea accesului persoanelor la informații de interes public;
- precizează condițiile în care persoanele au acces la informații;
- asigură cu formulare tipizate legale activitatea;
- asigură rezolvarea în termen a petițiilor, țin evidența petițiilor adresate directorului general, a termenelor scadente și a modului de rezolvare, distribuie petițiile spre rezolvare compartimentelor societății;
- formulează răspunsurile oficiale la petiții, în baza documentelor de analiză primite de la cei în cauză, respectând cerințele legale în domeniu;
- organizează și asigură funcționarea unui punct de informare-documentare.

✓ Informarea presei și relații cu presa

- coordonează și execută activitatea de "Purtător de cuvânt al S.T.P.T.";
- informează în timp util ziariștii despre acțiunile și activitățile de interes public ale S.T.P.T.;
- difuzează comunicate și informări de presă, convoacă conferințe de presă;
- difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale S.T.P.T.;
- rezolvă probleme legate de acreditarea ziariștilor;
- stabilește și execută strategia de promovare a imaginii S.T.P.T. prin mijloace mass-media;
- realizează campanii publicitare pentru promovarea unor activități noi din cadrul S.T.P.T.

✓ Informarea internă a personalului

- instituie un sistem de informare la toate nivelele S.T.P.T. privind activitatea S.T.P.T.;
- instruiesc angajații asupra obligațiilor și termenelor de rezolvare a petițiilor, pentru aplicarea legii.

ACTIVITATEA DE PROGNOZE ȘI COMENZI

Art.4 Personalul încadrat în această activitate are următoarele atribuții:

Acest document este proprietate a S.T.P.T.. Utilizarea fără acordul scris al proprietarului nu este permisă.

- preia necesarul de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimate s.a. de la atelierele de reparații
 - întocmește necesarele de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimate necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite pe care le transmite spre departamentul de achiziții
 - asigură aprovizionarea cu materiale și subansamble necesare tuturor locurilor de muncă, în care scop face calcule proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum aprobate, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu necesitățile acestora;
 - realizează prognoze în ce privește mentenanța preventivă, întocmind liste de comenzi.
 - urmărește stadiul aprovizionării atelierelor, conform comenzilor lansate.
 - verifică stadiul lucrărilor de reparații aflate în curs de realizare.
 - asigură pe locuri de muncă și muncitori organizarea aprovizionării cu piese de schimb, agregate și materiale de calitate corespunzătoare cu scule, dispozitive și verificatoare necesare, folosirea acestora în cadrul normelor de consum
- a) Prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă
- b) Situații de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă și de intervenție,

Art. 5 ACTIVITATEA DE SSM, PSI, SU vizează următoarele activități principale:

a) Prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă

Activitățile de prevenire și protecție, desfășurate prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, coordonate direct de Directorul General, în cadrul societății sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/ sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legii;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar, și amplasarea conform prevederilor privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- face demersuri pentru efectuarea determinărilor de noxe fizice, chimice sau biologice din zonele de muncă, a dinamicii acestora și a duratei de expunere a salariaților în condițiile respective;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise conform legi, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor referitoare la asigurarea securității și sănătății lucrătorilor care utilizează la locul de muncă echipamente de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor referitoare la cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații referitoare la cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate, în conformitate cu prevederile din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă, colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, planului de prevenire și protecție, și al planului de evacuare;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini,
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participă pe post de secretar în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă, ținând evidența acestora conform legislației în vigoare;
- organizează și participă pe post de secretar la ședințele Comitetului de sănătate și securitate în muncă.
- colaborează cu organele sindicale, Inspectoratul Teritorial de Muncă, analizează sesizările lucrătorilor pe această direcție;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- stabilește reguli privind instruirea și însoțirea persoanelor aflate în societate cu permisiunea angajatorului sau a reprezentanților acestuia;

b) Situații de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă

Activitatea de Protecție civilă

Activitatea revine în mod direct departamentului care organizează și conduce activitatea celei de urgență pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare:

- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului, dacă este cazul;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea salariaților și populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de societate sau formațiunile proprii;
- înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență la nivelul societății sau vecinătății;
- menține în stare de funcționare spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate;

- îndrumă și răspunde de pregătirea celulei de urgență, a șefilor și comandanților formațiunilor de protecție civilă proprii, a personalului încadrat în formațiunile de protecție civilă și a salariaților potrivit programelor elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș;
- urmărește și controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative privind avizarea proiectelor construcțiilor noi, execuția adăposturilor de protecție civilă în subsolul noilor construcții și amenajarea unor lucrări subterane ca adăposturi de protecție civilă;
- prezintă propuneri Directorului General pentru completarea necesarului de adăpostire;
- are și alte atribuții stabilite de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș fără a diminua capacitatea de organizare și îndrumare a activităților de protecție civilă din cadrul societății;
- ține evidența mijloacelor auto necesare la mobilizarea generală sau parțială;
- participă la întocmirea lucrării de mobilizare a societății prin serviciul special de pe lângă Prefectura Județului Timiș.

Prevenirea și stingerea incendiilor

Activitatea revine în mod direct departamentului care organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, fiind desfășurată de către personalul de specialitate și personalul încadrat pe posturile de agent intervenție, pază și ordine:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor sau în alte situații de urgență;
- întocmește actele de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor, precum și documentele și evidentele specifice;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului, dacă este cazul;
- întocmește/actualizează instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor pentru locurile de muncă stabilite, obligatoriu pentru toate locurile cu risc de incendiu și stabilește atribuțiile ce revin salariaților;
- organizează salvarea salariaților și evacuarea bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de intervenție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- elaborează documentele specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acesteia;
- organizează apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- execută Instrucțiunile introductiv general în domeniul situațiilor de urgență pentru noii angajați, pentru elevi/studenți în practică de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor și propune remedierea deficiențelor constatate;
- asigură funcționarea la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor (stingătoare, hidranți, sisteme automate de stingere);
- reglementează raporturile privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- prezintă periodic conducerii analize privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică întreținerea și funcționarea tehnicii de luptă împotriva incendiilor, asigură încărcarea stingătoarelor;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor pe linia prevenirii incendiilor.
- acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului privat pentru situații de urgență;
- asigură pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- execută exerciții de simulări și de intervenție conform graficului anual din Planificarea pregătirii prin acțiuni de instruire-simulare, cu toate compartimentele societății;
- execută inspecții în conformitate cu Graficul anual de inspecții situații de urgență din procedura operațională „Inspecții de situații de urgență”;
- participă la ședințele și convocările organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș.

3. SECȚIA COORDONARE TRANSPORT PUBLIC

Art. 1 Secția Coordonare Transport Public este condusă de un șef de secție, subordonat directorului general.

Art. 2 Șeful Secției Coordonare Transport Public are în subordine, urmărește și coordonează activitatea desfășurată în următoarele structuri funcționale :

- Serviciul Monitorizarea Circulației
- Departamentul Coordonare Transport Autobuze
- Departamentul Coordonare Transport Tramvaie
- Departamentul Biciclete și Trotinete
- Departamentul Coordonare Transport Troleibuze
- Departamentul Naval

Art. 3 Șeful Secției Coordonare Transport Public are următoarele atribuții și responsabilități :

- asigură organizarea, coordonarea și controlul serviciului de transport public prestat în temeiul contractului de delegare a serviciului de transport public local încheiat cu asociația de dezvoltare intercomunitară ADI SMTT ;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciului de transport stabiliți în contractul de delegare a serviciului de transport public local ;
- urmărește creșterea calității serviciului de transport prestat pentru populație, concomitent cu reducerea costurilor de exploatare și creșterea productivității și rentabilității;
- asigură analiza rentabilității activităților pe care le coordonează și dispune măsuri privind eficientizarea acestora;
- aplică strategia și tactica optimizării transportului public local de persoane ținând cont de satisfacerea cererii de transport și utilizarea eficientă a mijloacelor de transport, precum și folosirea integrală a capacității parcului;
- asigură exploatarea parcului de autovehicule în condițiile utilizării raționale a parcului, realizarea unor indicatori tehnici și de exploatare la cote superioare și cu o servire optimă a călătorilor;
- asigură efectuarea transportului de călători în condiții de siguranță a circulației sporite;
- dispune asigurarea curățeniei mijloacelor de transport la ieșirea în circulație și la capete de linii;
- asigură date de interes, pentru călători, privitoare la programe de circulație, modificări trasee, etc. în stațiile de oprire, dispecerate, chioșcuri, mijloace de transport;
- coordonează organizarea rețelei de transport public de persoane în orașul Timișoara cu tramvaiul, troleibuzul și autobuzul, vaporeto și biciclete;
- coordonează și răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în secția sa;
- asigură creșterea prestigiului societății prin îmbunătățirea relațiilor conducătorilor de autovehicule, dispeceri, etc cu călătorii;
- coordonează și asigură efectuarea transportului pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației;

3.1 SERVICIUL MONITORIZAREA CIRCULAȚIEI

Art. 1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, fiecare departament are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Serviciul Monitorizarea Circulației este condusă de un șef de serviciu, subordonat șefului Secției Coordonare Transport Public.

Art. 3 Șeful Serviciului Monitorizarea Circulației urmărește și coordonează activitatea de dirijare și dispecerizare a mijloacelor de transport public de călători, precum și cea de planificare și elaborare a programelor de circulație stabilite prin contractul de delegare, având în subordine următoarele structuri funcționale :

- **Compartimentul Monitorizare Trafic**
- **Compartimentul Programe Transport și Tehnologia Informației**

Art. 4 **Compartimentul Monitorizare Trafic** are următoarele atribuții și răspunderi:

- urmărește respectarea graficelor de circulație de către mijloacele de transport public de călători, inclusiv orele de intrare în traseu, orele de ieșire din traseu, orele de trecere și acoperirea traseelor cu mijloace de transport, conform programelor stabilite;
- efectuează rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;

- informează conducătorii de vehicule privind orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice SIEIC;
- comunică cu conducătorii de vehicule, ori de câte ori situația impune, prin mesaje scrise predefinite sau particulare și prin voce. Prioritară va fi comunicația prin mesaje scrise;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă;
- ia decizii de deviere a mijloacelor de transport pe alte trasee atunci când se impune acest lucru.
- urmărește permanent prin Sistemul de Monitorizare Vehicule (SMV) respectarea graficelor de circulație, intervenind prin modificarea graficelor de circulație când situația o impune solicitând în acest sens și intervenția șefilor de coloană, șefilor de garaj a conducătorilor celorlalte departamente de coordonare, controlorilor de trafic de pe Timis 59;
- ține evidența zilnică a tuturor mijloacelor de transport din exploatare, înregistrând toate întârzierile la ieșirea în exploatare față de graficul de circulație, intrările în depouri a unităților pe cauze;
- în cazul evenimentelor de circulație, (tamponări, accidente de persoană, deraieri, deranjamente în rețeaua de contact, începuturi de incendiu, blocări de circulație, intemperii atmosferice deosebite, etc.) ia măsurile ce se impun, mobilizând echipele de intervenție din cadrul celorlalte departamente, solicitând (dacă este cazul) și sprijinul altor organe cu putere de decizie (Poliția Rutieră, Poliția Comunitară, Primărie, etc.) evidențiind în registrul de evenimente cauzele, vinovații, modul de rezolvare;
- controlează modul în care sunt asigurate condiții corespunzătoare de transport pentru publicul călător: ordinea, confortul și starea de curățenie, propune măsuri de îmbunătățire;
- analizează cererile de înființare de noi trasee sau de modificare a celor existente propunând soluții;
- ține legătura cu instituțiile care administrează drumurile, Poliția rutieră, Primăria;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în acest serviciu, dacă este cazul;
- verifică pe trasee disciplina personalului precum și respectarea măsurilor privind siguranța circulației;
- urmărește modul cum se face depanarea în traseu a mijloacelor de transport;
- se ocupă de întocmirea asigurărilor pentru parcul de vehicule și ține legătura cu societățile de asigurări;
- ține evidența și urmărește recuperarea pagubelor aduse societății de la personalul propriu, terțe persoane, societăți de asigurări împreună cu asistența juridică și serviciul financiar-contabil;
- urmărește conducerea preventivă și respectarea restricțiilor;
- colectează sesizările conducătorilor de vehicule privind starea liniei cale, contact sau drumuri și informează pe cei în cauză pentru remediere;
- verifică existența și amplasarea corectă a indicatoarelor de traseu de pe vehicule;
- controlează și ține evidența îndeplinirii planului de exploatare;
- urmărește modul cum sunt dirijate în trasee mijloacele de transport de către controlorii de trafic din dispecheratul central,
- nregistrează și evidențiază întreruperile de circulație;
- analizează cauzele și frecvența accidentelor de circulație, întocmește periodic informări privind evenimentele rutiere în care sunt implicate mijloacele de transport ale societății,
- organizează și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite în planurile de măsuri, pe linie de siguranța circulației;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehicule ale societății;
- ia măsuri pentru înregistrarea și evidența evenimentelor de circulație la nivel de societate;
- propune măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea evenimentelor de circulație, pentru întărirea disciplinei, pentru sancționarea abaterilor pe linie de siguranța circulației;
- elaborează, difuzează și urmărește utilizarea de mijloace de propagandă și instruire pe linie de siguranța circulației;
- verifică cu ocazia controalelor periodice modul cum se realizează instruirea lunară a personalului, prelucrarea evenimentelor produse;
- ține evidența stațiilor pentru călători și sesizează organele competente pentru ca acestea să îndeplinescă condițiile de siguranța circulației;
- controlorii de trafic din dispecheratul central reprezintă Directorul General în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16⁰⁰-08⁰⁰, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea Societății nu este asigurată de alte persoane desemnate din cadrul conducerii executive ale acesteia;
- controlorul de trafic din dispecheratul central are în subordine dispeceratele de la departamentele de coordonare a transportului, în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16⁰⁰-08⁰⁰, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale;
- realizează monitorizarea energetică a societății, monitorizând orice incident pe această linie.
- preia integral activitatea de conducerea a activității energetice de la substațiile de redresare transformare ale societății pe care o urmarește, supraveghează și controlează;

- Are atribuții (dispeceratului central) privind monitorizarea, urmărirea, supravegherea și controlul pe linie energetică;
- monitorizează debranșările și branșările sectoarelor, la cererea echipelor de intervenție și revizii
- dacă debranșarea sectorului respectiv durează mai mult de 10 minute, se vor lua măsurile necesare pentru desfășurarea circulației în condiții acceptabile;
- analizează întreruperile și avariile pe cauze, luând măsuri de înlăturare a cauzelor, face propuneri de sancționare a vinovaților dacă este cazul
- în urma evenimentelor de circulație sau din alte cauze, sprijină acțiunea de readucere în depouri a mijloacelor de transport. În cazuri deosebite va lua măsuri pentru asigurarea pazei în traseu, întocmind raport dacă se constată nereguli;
- colaborează cu compartimentele societății privind folosirea mașinilor și utilajelor de intervenție din dotarea acestora numai la intervențiile făcute la evenimentele ce au legătură cu activitatea S.T.P.T. (intervenții unde sunt implicate mijloace de transport S.T.P.T. sau când este blocată circulația pe liniile S.T.P.T.);
- în cazul accidentelor de muncă produse în intervalul 16:00 – 24:00 – 8:00 informează imediat lucrătorul desemnat din cadrul serviciului IPP, șeful compartimentului implicat precum și conducerea S.T.P.T., luând măsurile de prim ajutor, precum și apelarea la serviciul de specialitate “112”;
- în timpul serviciului, primește note telefonice, alte înștiințări, având obligația să le transmită sigur și în timp util persoanelor în drept, acestea fiind înregistrate într-un registru de evidență;
- în timpul serviciului, în relația cu mass media precum și la solicitările persoanelor străine indiferent în ce calitate s-au prezentat, este autorizat să dea relații referitoare la realizarea programelor de circulație, modificări apărute pe durate scurte sau mai lungi și măsurile luate.
- Are atribuțiile care revin serviciului cu privire la Sistemului Municipal de Transport Intermodal cu Biciclete și Trotinete (SMTIB) legate de:
 - ✓ monitorizarea în timp real a modului de utilizare a bicicletelor și trotinetelor;
 - ✓ asigurarea condițiilor operationale ale sistemului;
 - ✓ anunțarea și îndrumarea echipei mobile de manevra pentru transportul de biciclete și trotinete între totemuri;
 - ✓ reperarea prin telefon a utilizatorului unei biciclete sau trotinete, la depășirea duratei permise de folosire;
 - ✓ asistenta tip Call Center la solicitarea utilizatorilor, cu trimiterea după caz a echipei mobile de manevra pentru asistenta tehnică, a echipei de control a circulației STPT în cazul incidentelor sau anunțarea urgentelor la serviciul 112;
 - ✓ anunțarea disparitiilor/furturilor de biciclete sau trotinete la serviciile de ordine publică;
 - ✓ anunțarea erorilor și defectiunilor tehnice, după caz, către echipa mobilă, personalul tehnic din cadrul compartimentului de mentenanță și reparații, sau a administratorilor sistemului informatic și a comunicațiilor;
 - ✓ raportarea incidentelor (managementul incidentelor, abaterilor, erorilor și solicitărilor, precum și modul lor de tratare/rezolvare);
 - ✓ întocmirea documentelor pentru recuperarea valorii de despăgubire de la asigurator;
 - ✓ inițierea și urmărirea contractelor de asigurare a bunurilor din cadrul SMTIB (biciclete, trotinete, totemuri și stații de transport public incluse în sistem);
 - ✓ raportarea indicatorilor SMTIB;

Art. 5 Compartimentul Programe Transport și Tehnologia Informației are următoarele atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- **Activitatea de planificare a activității de transport**
 - evaluează periodic fluxurile de călători în vederea determinării capacității de transport oferite necesare;
 - stabilește și supune aprobării programele de transport public local de persoane, terestru și naval, prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
 - stabilește și supune aprobării programele de transport public local de persoane prin curse regulate speciale și capacitățile de transport necesare, în baza solicitărilor beneficiarilor;
 - întocmește documentația tehnică necesară specifică activității de planificare a activității de transport public de persoane, terestru și naval;
 - urmărește realizarea indicatorilor de exploatare și prezintă conducerii rapoarte cu evoluția și nivelul de realizare al acestora;
 - colaborează cu alte instituții de specialitate la coordonarea și desfășurarea studiilor privind calitatea serviciilor de transport;
 - calculează indicii de productivitate a muncii, lunar și cumulativ de la începutul anului comparativ cu aceeași perioadă a anului precedent;

- planifică transportul pe teritoriul Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare al Asociației;
- planifică transportul de pasageri și de marfă pe căi navigabile interioare.
- o **Activitatea privind Tehnologia Informației**
 - asigura asistența și suportul tehnic pentru exploatarea sistemelor de operare și a aplicațiilor specifice din cadrul STPT (aplicațiile din cadrul Sistemului Automat de Taxare, Sistemului de Monitorizare Vehicule, aplicații de personal- salarizare, FAZ, financiar- contabilitate, gestiuni, etc);
 - în cazul defecțiunilor minore, cu personalul specializat pe operațiuni de service, remediază echipamentele defecte transmise de structurile societății., conform procedurilor emise;
 - în cazul defecțiunilor care se încadrează în garanția prevăzută de contract, trimite echipamentele defecte furnizorului și urmărește încadrarea oricărei defecțiuni ca termen de remediere în clauzele contractuale;
 - se preocupă de asigurarea consumabilelor utilizate de echipamentele sistemului (referat necesitate, notă justificativă, caiet sarcini, identificare potențiali furnizori);
 - se ocupă de derularea procedurilor privind recuperarea pagubelor în cazul sustragerilor sau distrugerilor de echipamente împreună cu firma asiguratoare;
 - urmărește efectuarea în timp util a lucrărilor de refacere a bransamentelor electrice precum și a instalațiilor pentru montarea echipamentelor în condiții de securitate maximă;
 - răspunde de soluționarea operativă a defecțiunilor curente apărute la punctele de vânzare din rețeaua proprie de desfacere a titlurilor de călătorie, dispecerate transport precum și orice alte locații unde există instalate echipamente;
 - răspunde de gestionarea, întreținerea imprimantelor și copiatoarelor;
 - se ocupă de reparația subansamblelor electronice din toate sectoarele de activitate ale societății (module utilizate pe mijloacele de transport în comun, în echipamente de calcul și comunicații, elemente de comandă și acționarea macazelor, etc);
 - se ocupă de întreținerea și reparația instalațiilor de climatizare ale autovehiculelor precum și cele montate în încăperile societății;
 - se ocupă de realizarea de aplicații sau implementarea unor aplicații achiziționate pentru realizarea unor nevoi de eficientizare apărute în activitatea societății;
 - se ocupă de realizarea de caiete de sarcini pentru achiziția de tehnică de calcul și comunicații.
 - asigură condițiile tehnice de funcționare permanentă Sistemului Municipal de Transport Intermodal cu Biciclete și Trotinete (SMTIB);
 - efectuează revizia și întreținerea periodică planificată a rețelei de comunicații de date, a rețelei de calculatoare, a totemurilor și a echipamentelor din stațiile de transport aferente SMTIB;
 - efectuează reparația rețelei de comunicații de date, a rețelei de calculatoare, a totemurilor și a echipamentelor din stațiile de transport aferente SMTIB;
 - asigură suportul tehnic personalului STPT implicat în sistem;
 - asigură distribuția materialelor de publicitate electronică din stațiile SMTIB;
 - asigură proiectarea unor sisteme electro-mecanice controlate de un calculator în vederea optimizării activităților din cadrul societății.
 - oferă asistență și suport tehnic la asamblări/microasamblări mecatronice/micromecatronice, verifică corectitudinea asamblărilor/microasamblărilor efectuate, depistează și remediază eventualele deficiențe de asamblare /microasamblare.
 - asigură suport tehnic la remedierea defecțiunilor aparute la funcționarea macazelor.
 - propune, proiectează și realizează prototipuri de sisteme mecanice, informatice sau mixte, în vederea optimizării activității din cadrul departamentelor;
 - urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi a instalațiilor electrice ale utilajelor și echipamentelor electrice de la nivelul societății.
 - elaborează proceduri de utilizare în cazul achiziționării de noi echipamente necesare desfășurării activităților în departamentelor
 - are atribuții în proiectarea și execuția automatelor programabile – SCADA – la termenele și standardele de calitate stabilite.
 - În domeniul dezvoltării/ preluării/ întreținerii aplicațiilor software:
 - ✓ Analiza, proiectarea, programarea, testarea, implementarea, întreținerea software-ului de aplicație a sistemelor de automatizare cu PLC, HMI;
 - ✓ Participarea la realizarea de specificații tehnice pentru aplicații hardware și software realizate de terțe firme
 - ✓ Supervizarea și preluarea aplicațiilor software realizate de terțe firme;
 - În domeniul convertizoarelor de c.c. și c.a.:
 - ✓ Analiza, proiectarea, programarea, testarea și implementarea aplicațiilor ce conțin convertizoare de c.c. și c.a.;

- ✓ Participarea la realizarea de specificații tehnice pentru aplicații ce conțin convertizoare de c.c. și c.a. realizate de terțe firme;
- ✓ Supervizarea și preluarea aplicațiilor ce conțin convertizoare de c.c. și c.a. realizate de terțe firme;
 - participă la punerea în funcțiune a diverselor instalații realizate/instalate (eventual coordonarea unei echipe de electricieni);
 - asigură suport tehnic și logistic la verificarea rețelei de comunicație și eliminarea eventualelor erori;
 - asigură verificarea secvențială a modulelor componente ale unui sistem și ajustarea corespunzătoare a senzorilor și a elementelor de execuție din cadrul sistemului;
 - urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi a instalațiilor electrice ale utilajelor și echipamentelor electrice de la nivelul societății;
 - participă la realizarea lucrărilor de investiții și reparații, pe domeniul electric AMC - automatizări, la termenele și standardele de calitate stabilite.
- Asigură gestionarea, întreținerea și reparația rețelelor de comunicații de date și voce prin legături fixe și mobile din cadrul societății:
 - rețelele de comunicații de date interne și prin Internet, rețelele de comunicație prin telefonie fixă în regim intern în toate locațiile STPT
 - rețelele de comunicație prin telefonie fixă în regim extern pentru toate compartimentele STPT.
 - comunicația prin telefonie mobilă într-un grup al personalului STPT.
 - comunicația mobilă prin echipamente de radiocomunicații.
- se ocupă de instruirea personalului care utilizează: Sistemul Automat de Taxare (SAT), Sistemul de Monitorizare Vehicule (SMV) și Sistemul Integrat de Avertizare la Efracție și Control Acces (ca parte integrantă a SAT), ori de câte ori apar modificări noi sau este solicitat de diverșii utilizatori
- emite instrucțiuni specifice pentru orice modificare intervenită în sistem;
- asigură asistența tehnică și comercială când este cazul, pentru toți utilizatorii sistemului;
- prin personalul propriu specializat, efectuează controale în traseu privind starea echipamentelor imbarcate (privind aplicația SIEIC);
- coordonează funcționalitatea întregului sistem, intervenind prin acțiuni corective în toate compartimentele STPT implicate în utilizarea SIEIC;
- colaborează cu furnizorii sistemului pentru orice anomalie apărută în funcționalitatea sistemului;
- se ocupă de elaborarea de rapoarte de management pentru a reda o imagine cât mai corectă a situației societății;
- propune spre analiză datele rezultate din rapoartele de management, contribuind la luarea deciziilor celor mai bune pentru eficientizarea activității;
- verifică exactitatea datelor din rapoartele SAT și SMV comparându-le între ele, sau cu datele din realitatea din teren;
- acolo unde e nevoie intervine la furnizorii sistemului pentru crearea de noi rapoarte, modificarea celor existente sau pentru corectarea unor date inexacte;
- dă informațiile necesare pentru a înlătura orice disfuncție pe care o reclamă utilizatorii sistemului;
- se ocupă de derularea procedurilor privind recuperarea pagubelor în cazul sustragerilor sau distrugerilor de echipamente împreună cu firma asiguratoare;
- răspunde de soluționarea operativă a defectelor curente apărute la punctele de vânzare din rețeaua proprie de desfacere a titlurilor de călătorie, dispecerate transport precum și orice alte locații unde există instalate echipamente (privind aplicația SIEIC);
- autorizează roluri pentru diverși operatori în cadrul SAT, SMV, Sistem Integrat de Avertizare la Efracție și Control Acces;
- analizează și dezvoltă partea de software pentru aplicațiile care rulează în cadrul compartimentelor;
- întreține bazele de date ale aplicațiilor sistemului;
- verifică efectuarea zilnică a backup-ului bazelor de date;
- configurează parametrii și caracteristicile sistemului în ceea ce privește partea de vânzare și monitorizare vehicule;
- verifică realizarea traseelor monitorizate și existența graficelor de circulație;
- reconstituie parcursul vehiculelor implicate în evenimente de circulație;
- analizează cererile utilizatorilor în vederea adaptării aplicațiilor software la necesitățile și modificările legislative apărute;
- propune dezvoltarea aplicațiilor funcție de concluziile rezultate din analize;
- elaborează, revizuieste și transmite spre aprobare și validare procedurile pentru Sistemul de Management al Calității utilizate în cadrul SIEIC;
- colaborează cu Serviciul Financiar – Contabil; furnizează, la cerere, rapoarte din cadrul sistemului;
- urmărește asigurarea funcționării sistemelor de automatizare în parametri tehnici stabiliți;

- urmărește repararea și calibrarea elementelor de automatizare, a senzorilor și traductoarelor;
- propune soluții de îmbunătățire a proceselor;
- concepe de caiete de sarcini pentru achiziționarea de echipamente electrice pe domeniul electric AMC – automatizări, la termenele și standardele de calitate stabilite.

3.2 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT AUTOBUZE

Art.1. Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Departamentul Coordonare Transport Autobuze este gestionarul bunurilor pe cale le exploatează și își desfășoară activitatea în domeniile exploatarei mijloacelor de transport și siguranța circulației.

Art.3 Departamentul Coordonare Transport Autobuze este condus de un șef de departament.

Art.4 Departamentul Coordonare Transport Autobuze are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

- primește graficele de circulație cu autobuzul și ia măsuri de respectare a acestora;
- repartizează mijloacele de transport pe trasee, conform graficelor;
- urmărește realizarea indicatorilor tehnici și de exploatare a parcului de autobuze, propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- ține evidența zilnic și cumulată a realizării sarcinilor de transport;
- urmărește înregistrarea corectă a rulajului autobuzelor;
- asigură condiții corespunzătoare de transport pentru publicul călător, confortul și starea de curățenie, indicatoarele de traseu și validatoarele;
- participă la determinări de flux de călători, sesizează neregulile sau modificările apărute în fluxurile de călători;
- propune reexaminarea cunoștințelor conducătorilor de vehicule care au produs accidente grave sau repetate;
- urmărește ca toți conducătorii de vehicule care au întrerupt activitatea mai mult de o lună, să fie instruiți și însoțiți în cursă;
- verifică periodic instruirea manevranților, precum și modul de circulație în depouri și garaje;
- face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
- urmărește și asigură respectarea circuitului foii de parcurs;
- verifică și organizează portul echipamentului de protecție, a uniformelor de serviciu;
- asigură salarizarea corectă a personalului de exploatare, face calculul necesarului de personal la modificări de grafice de circulație;
- face instruirea personalului de exploatare pe linie profesională și de siguranța circulației;
- verifică și obligă personalul de bord la efectuarea vizitelor medicale și psihologice conform legii;
- verifică pe trasee disciplina personalului precum și respectarea măsurilor privind siguranța circulației;
- asigură ținerea fișei personale a conducătorilor de autovehicule, întocmește ciclograme lunare la personalul din subordine;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehiculele secției;
- organizează îndeplinirea sarcinilor stabilite pe linie de siguranța circulației, execută instruirea personalului de bord, a manevranților și alt personal de exploatare;
- analizează și anchetează sesizările privind neregulile în exploatarea mijloacelor de transport, sancționează vinovații, comunică compartimentelor sau altor secții nereguli care se datorează acestora;
- asigură depanarea autobuzelor pe trasee, în colaborare cu dispeceratul;
- întocmește sau participă la întocmirea de dosare de cercetare a evenimentelor produse în circulația autobuzelor;
- supraveghează transportul personalului de exploatare la serviciu și de la serviciu la ore corespunzătoare graficului de circulație, în siguranță;
- urmărește rulajul anvelopelor și întocmește documentația pentru casarea acestora;
- repartizează parcul de transport marfă conform solicitării compartimentului;
- primește comenzi pentru curse speciale și calculează taxarea acestora, închiriază mijloace de transport marfă sau autospeciale la comandă;

- ține evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți, anvelope;
- analizează și face propuneri de înființare de noi trasee;
- răspunde de înscrierea în circulație a mijloacelor auto intrate în dotarea departamentului;
- răspunde de radierea mijloacelor auto din dotarea departamentului;
- rezolvă problemele ce țin de Registrul Auto Român și ARR;
- va asigura transportul pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației;
- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor și resurselor încredințate
- primește, analizează, repartizează indicatorii de plan stabiliți;
- analizează periodic regimul de muncă realizat de personalul de bord luând măsuri de încadrare în limitele normale;
- verifică modul de aplicare a tuturor normelor, normativelor, propune societății îmbunătățiri ale acestora;
- întocmește necesarul de forță de muncă calificată pe meserii, pentru perioada curentă și de perspectivă, propunerile pentru planul de școlarizare;
- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului secției (condică de prezență, foaie de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- elaborează propunerile de premiere pentru realizări deosebite ale personalului departamentului, cotele de participare la beneficiu a personalului;
- întocmește lucrările de informare conform metodologiei și la termenele stabilite pentru toate activitățile;
- ține la zi evidența operativă privind activitatea personalului și a parcului de vehicule;
- întocmește tabele cu personalul departamentului care beneficiază de sporuri, le supune spre aprobare;
- participă la stabilirea volumului de prestații ce se repartizează departamentului, luând măsuri pentru realizarea acestuia;
- ține la zi evidența formațiilor de lucru privind îndeplinirea sarcinilor personalului din departament;
- raportează în termen realizarea sarcinilor planificate, ține evidențele necesare.

Șefii de coloană au următoarele atribuțiuni:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16⁰⁰-08⁰⁰, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea societății. În această perioadă Șefii de coloană se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizarea Circulației ;
- urmăresc și coordonează activitatea conducătorilor mijloacelor de transport în comun respectă programul de lucru stabilit pentru postul de dispecerat în care își desfășoară activitatea, informând dispeceratul central : ora sosirii, plecările din post, ora terminării serviciului;
- participă la ședințele de instruire privind pregătirea profesională, igienă, securitate și sănătate în muncă, măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmăresc în permanență cum se desfășoară activitatea de transport în comun, consemnând în registru pentru toate unitățile de pe fiecare linie, următoarele: număr mașină, numele și prenumele conducătorului, ora și minutul intrării în garaj, ora și minutul ieșirii, timpul de staționare din cauza defecțiunilor tehnice (pe traseu, depouri, garaj);
- trebuie să cunoască “Situația parcului” (autobuze la dispoziție, autobuze imobilizate, autobuze în circulație), situație pe care o transmite Serviciului Monitorizarea Circulației;
- trebuie să cunoască planificarea autobuzelor pentru ziua următoare;
- trebuie să cunoască „Planul de garare (cartonul manevrantului)”;
- trebuie să cunoască “Planificarea autobuzelor pe oameni”;
- completează foile de parcurs pentru schimbul de autobuze (doar pentru intrările neplanificate);
- urmăresc și iau măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând Serviciului Monitorizarea Circulației, șeful de coloană ;
- la apariția evenimentelor de circulație, sprijină activitatea de readucere în garaj a mijloacelor de transport;
- asigură continuitate în circulație prin înlocuirea la timp a personalului lipsă și mijloacelor de transport defecte cu ajutorul șefului de garaj;
- țin legătura permanent cu șeful de garaj în vederea remedierii defecțiunilor în timp util la mijloacele de transport care urmează să iasă în circulație, informând dispecerul central;
- informează dispecerul central de orice întârziere, intrare și ieșire din depou;
- scriu pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație, precum și ora retragerii sau intrării în garaj, semnează foaia de parcurs;

- atunci când se impune urmărirea unor linii de transport, vor nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și vor confirma foile de parcurs, fiind răspunzători de corectitudinea consemnărilor;
- răspund de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinesc corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea societății;
- orice neregulă constatată în timpul serviciului, va fi raportată în scris șefului de ierarhic;
- respectă dispozițiile și indicațiile de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- alocă mijloacele de transport pe linii pentru asigurarea graficelor planificate, la fiecare ieșire / înlocuire în / din traseu;
- urmăresc respectarea graficelor, rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;
- utilizează mijloacele de comunicații doar în scopuri legate de activitatea specifică locului de muncă;
- informează conducătorii de vehicule pentru orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice Sistemului Integrat de Eficientizare a Încasărilor și Cheltuielilor (SIEIC);
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.
- instruiesc și verifică subalternii cu privire la modul de lucru și a sarcinilor aferente SIEIC în conformitate cu prevederile CCM;
- instruiesc și reinstruiesc personalul de exploatare și cel tehnic cu verificarea practică la bordul vehiculelor conform instrucțiunilor de lucru transmise și manualele aferente;
- urmăresc scoaterea în circulație de vehicule care sunt corespunzătoare din punct de vedere al funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale);
- la ieșirea în circulație, vor verifica dacă validatoarele sunt în regim comercial și au selectate liniile de circulație conform sarcinilor de transport pentru ziua în curs;
- la gararea mijloacelor de transport, trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului. Instruiesc și urmăresc ca fiecare conducător de vehicul să închidă schimbul. Fiecare primitor de vehicule în momentul parcurii să verifice dacă s-a efectuat închiderea schimbului și în cazul în care nu s-a efectuat să procedeze la închiderea lui, raportând situația;
- asigură fixarea, curățarea și igienizarea validatoarelor vandalizate;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

Conducătorii mijloace de transport public de persoane au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- identificarea conducătorului de vehicul la intrarea/ieșirea în/din schimb prin operațiunea de autentificare cu ajutorul cardului de operare;
- trecerea validatoarelor în regim ”comercial”, cu selectarea liniilor de circulație conform sarcinilor de transport pentru fiecare moment de la computerul de bord (OBC). În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;
- trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului, la gararea mijloacelor de transport. În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;
- respectarea dispozițiilor și indicațiilor de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

3.3 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT TRAMVAIE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Departamentul Coordonare Transport Tramvaie este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniile exploatarei mijloacelor de transport și siguranța circulației.

Art.3 Departamentul Coordonare Transport Tramvaie este condus de un șef de departament.

Art.4 Departamentul Coordonare Transport Tramvaie are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

- primește graficele de circulație cu tramvaiul și ia măsuri de respectare a acestora;
- repartizează mijloacele de transport pe trasee, conform graficelor;
- urmărește realizarea indicatorilor tehnici și de exploatare a parcului de tramvaie, propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- ține evidența zilnic și cumulată a realizării sarcinilor de transport;
- urmărește înregistrarea corectă a rulajului tramvaielor ;
- asigură condiții corespunzătoare de transport pentru publicul călător, confortul și starea de curățenie, indicatoarele de traseu și validate;
- participă la determinări de flux de călători, sesizează neregulile sau modificările apărute în fluxurile de călători;
- face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
- urmărește și asigură respectarea circuitului foii de parcurs;
- asigura salarizarea corectă a personalului de exploatare, face calculul necesarului de personal la modificări de grafice de circulație;
- face instruirea personalului de exploatare pe linie profesională și de siguranța circulației;
- verifică valabilitatea actelor obligatorii ale personalului de exploatare, respectiv carte de identitate, permis de conducere, aviz medical și aviz psihologic și interzice ieșirea în traseu cu valabilitatea acestor acte expirată.
- verifică și obligă personalul de bord să efectueze vizitele medicale și examenele psihologice conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și procedurilor în vigoare;
- verifică pe trasee disciplina personalului precum și respectarea măsurilor privind siguranța circulației;
- asigura ținerea fișei personale a conducătorilor de vehicule, întocmește ciclograme lunare la personalul din subordine;
- propune reexaminarea cunoștințelor conducătorilor de vehicule care au produs accidente grave sau repetate;
- urmărește ca toți conducătorii de vehicule care au întrerupt activitatea mai mult de o lună, să fie instruiți și însoțiți în cursă;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehiculele secției;
- organizează îndeplinirea sarcinilor stabilite pe linie de siguranța circulației, execută instruirea personalului de bord, a manevranților și alt personal de exploatare;
- participă la examinarea anuală a personalului de bord pe siguranța circulației;
- verifică și supraveghează portul echipamentului de protecție, a uniformelor de serviciu;
- analizează și anchetează sesizările privind neregulile în exploatarea mijloacelor de transport, sancționează vinovații, comunică compartimentelor sau altor secții nereguli care se datorează acestora;
- asigură depanarea tramvaielor pe trasee, în colaborare cu dispeceratul;
- întocmește sau participă la întocmirea de dosare de cercetare a evenimentelor produse în circulația tramvaielor;
- urmărește rulajul tramvaielor și întocmește documentația pentru casarea acestora;
- supraveghează transportul personalului de exploatare la serviciu și de la serviciu la ore corespunzătoare graficului de circulație, în siguranță;
- asigura transportul pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației, dacă este cazul.

Șefii de coloană au următoarele atribuțiuni:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16⁰⁰-08⁰⁰, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea societății. În această perioadă Șefii de coloană se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizarea Circulației ;
- urmăresc și coordonează activitatea conducătorilor mijloacelor de transport în comun respectă programul de lucru stabilit pentru postul de dispecerat în care își desfășoară activitatea, informând dispeceratul central : ora sosirii, plecările din post, ora terminării serviciului;
- participă la ședințele de instruire privind pregătirea profesională, igienă, securitate și sănătate în muncă, măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- urmăresc în permanență cum se desfășoară activitatea de transport în comun, consemnând în registru pentru toate unitățile de pe fiecare linie, următoarele: număr tren, număr vagon (mașină), numele și prenumele conducătorului, ora și minutul intrării în depou, ora și minutul ieșirii, timpul de staționare din cauza defecțiunilor tehnice (pe traseu, depouri, garaj);
- trebuie să cunoască "Situția parcului" (vagoane la dispoziție, vagoane imobilizate, vagoane în circulație), situație pe care o transmite Serviciului Monitorizarea Circulației;
- trebuie să cunoască planificarea vagoanelor pentru ziua următoare;
- trebuie să cunoască „Planul de garare (cartonul manevrantului)”;
- trebuie să cunoască "Planificarea vagoanelor pe oameni”;
- completează foile de parcurs pentru schimbul de vagoane (doar pentru intrările neplanificate);
- urmăresc și iau măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând Serviciului Monitorizarea Circulației, șeful de coloană ;
- la apariția evenimentelor de circulație, sprijină activitatea de readucere în depouri a mijloacelor de transport;
- asigură continuitate în circulație prin înlocuirea la timp a personalului lipsă și mijloacelor de transport defecte cu ajutorul șefului de garaj;
- țin legătura permanent cu șeful de garaj în vederea remedierii defecțiunilor în timp util la mijloacele de transport care urmează să iasă în circulație, informând dispecerul central;
- informează dispecerul central de orice întârziere, intrare și ieșire din depou;
- scriu pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație, precum și ora retragerii sau intrării în depou, semnează foaia de parcurs;
- atunci când se impune urmărirea unor linii de transport, vor nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și vor confirma foile de parcurs, fiind răspunzători de corectitudinea consemnărilor;
- răspund de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinesc corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea societății;
- orice neregulă constatată în timpul serviciului, va fi raportată în scris șefului de ierarhic;
- respectă dispozițiile și indicațiile de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- alocă mijloacele de transport pe linii pentru asigurarea graficelor planificate, la fiecare ieșire / înlocuire în / din traseu;
- urmăresc respectarea graficelor, rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;
- utilizează mijloacele de comunicații doar în scopuri legate de activitatea specifică locului de muncă;
- informează conducătorii de vehicule pentru orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice Sistemului Integrat de Eficientizare a Încasărilor și Cheltuielilor (SIEIC);
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.
- instruiesc și verifică subalternii cu privire la modul de lucru și a sarcinilor aferente SIEIC în conformitate cu prevederile CCM;
- instruiesc și reinstruiesc personalul de exploatare și cel tehnic cu verificarea practică la bordul vehiculelor conform instrucțiunilor de lucru transmise și manualele aferente;
- urmărește scoaterea în circulație de vehicule care sunt corespunzătoare din punct de vedere al funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale);
- la ieșirea în circulație, vor verifica dacă validatoarele sunt în regim comercial și au selectate liniile de circulație conform sarcinilor de transport pentru ziua în curs;
- la gararea mijloacelor de transport, trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului. Instruiesc și urmăresc ca fiecare conducător de vehicul să închidă schimbul. Fiecare primitor de vehicule în momentul parcurii să verifice dacă s-a efectuat închiderea schimbului și în cazul în care nu s-a efectuat să procedeze la închiderea lui, raportând situația;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

Conducători mijloace de transport public de persoane au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- identificarea conducătorului de vehicul la intrarea/ieșirea în/din schimb prin operațiunea de autentificare cu ajutorul cardului de operare;
- trecerea validatoarelor în regim "comercial", cu selectarea liniilor de circulație conform sarcinilor de transport

pentru fiecare moment de la computerul de bord (OBC). În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;

- trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului, la gararea mijloacelor de transport. În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;
- respectarea dispozițiilor și indicațiilor de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

3.4 DEPARTAMENTUL BICICLETE ȘI TROTINETE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Departamentul Biciclete și Trotinete este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul administrării și mentinerea la parametrii proiectați a elementelor componente ale Sistemului Municipal de Transport Intermodal cu Biciclete (SMTIB) și ale Sistemului Municipal de Transport cu Trotinete.

Art.3 Departamentul Biciclete și Trotinete este condus de un șef de departament.

Art.4 Departamentul Biciclete și Trotinete are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

- administrarea și mentinerea la parametrii proiectați a elementelor componente ale Sistemului Municipal de Transport Intermodal cu Biciclete (SMTIB) și Sistemul Municipal de Transport cu Trotinete.
- exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor din dotarea departamentului.
- întreținerea/efectuarea reparațiilor accidentale și planificate a bicicletelor, totemurilor și stațiilor de transport aferente SMTIB și a trotinetelor;
- aprovizionarea cu piese de schimb și consumabile, cu urmărirea stocurilor
- gestionarea, repararea și revizia SDV-urilor
- inventarierea periodică a SMTIB și a Sistemului Municipal de Transport cu Trotinete.
- asigurarea curățeniei și igienizării bicicletelor, trotinetelor, totemurilor și stațiilor de transport aferente SMTIB și Sistemului Municipal de Transport cu Trotinete.
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în secție.
- primește indicatorii planificați pentru activitatea departamentului, ia măsuri de realizare a acestora, de repartizare pe formații de lucru;
- răspunde de exploatarea parcului de biciclete și trotinete;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente ale sistemului de transport cu bicicleta și trotineta, propune executarea de lucrări de întreținere și reparații curente ale acestuia;
- execută reparații accidentale la sistemul de transport cu bicicleta și trotineta;
- execută lucrări de reparații capitale în termenele prevăzute în normative și propune executarea de lucrări de reparații capitale în termenele prevăzute în normative la sistemul de transport cu bicicleta și trotineta;
- execută intervenții la evenimentele legate de sistemul de transport cu bicicleta și trotineta;
- verifică și monitorizează zilnic starea tehnică a parcului de biciclete și trotinete;
- asigură funcționarea permanentă a sistemului de transport cu bicicleta și trotineta, anunțând din timp, despre avarii și întreruperi ale funcționării sistemului de transport cu bicicleta și trotineta;
- verifică periodic starea tehnică din punct de vedere al siguranței circulației;
- execută recondiționări și înlocuiri de piese și subansamble ale sistemului de transport cu bicicleta și trotineta;
- asigură și răspunde de intervenția promptă la avariile aparute;
- asigură degajarea liniilor de transport în caz de întreruperi sau evenimente grave;
- ține evidența întregii rețele de transport cu bicicleta și trotineta, urmărește realizarea ciclurilor de revizii și reparații planificate, calitatea reparațiilor;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul secției;
- organizează activitatea pe formații de lucru și persoane, dimensionează sarcinile planificate;
- monitorizează în permanentă sistemul de transport cu bicicleta și trotineta prin sistemul de urmărire, supraveghere și control al sistemului;

3.5 DEPARTAMENTUL COORDONARE TRANSPORT TROLEIBUZE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Departamentul Coordonare Transport Troleibuze este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniile exploatării mijloacelor de transport și siguranța circulației.

Art.3 Departamentul Coordonare Transport Troleibuze este condus de un șef de departament.

Art.4 Departamentul Coordonare Transport Troleibuze are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

- primește graficele de circulație cu troleibuzul și ia măsuri de respectare a acestora;
- repartizează mijloacele de transport pe trasee, conform graficelor;
- urmărește realizarea indicatorilor tehnici și de exploatare a parcului de troleibuze, propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- ține evidența zilnic și cumulată a realizării sarcinilor de transport;
- urmărește înregistrarea corectă a rulajului troleibuzelor ;
- asigură condiții corespunzătoare de transport pentru publicul călător, confortul și starea de curățenie, indicatoarele de traseu și compotoarele;
- participă la determinări de flux de călători, sesizează neregulile sau modificările apărute în fluxurile de călători;
- face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
- urmărește și asigură respectarea circuitului foi de parcurs;
- face instruirea personalului de exploatare pe linie profesională și de siguranța circulației;
- verifică și obligă personalul de bord la efectuarea vizitelor medicale și psihologice conform legii;
- verifică pe trasee disciplina personalului precum și respectarea măsurilor privind siguranța circulației;
- asigură ținerea fișei personale a conducătorilor de vehicule, întocmește ciclograme lunare la personalul din subordine;
- propune reexaminarea cunoștințelor conducătorilor de vehicule care au produs accidente grave sau repetate;
- urmărește ca toți conducătorii de vehicule care au întrerupt activitatea mai mult de o lună, să fie instruiți și însoțiți în cursă;
- verifică periodic instruirea manevranților, precum și modul de circulație în depouri și garaje;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehiculele secției;
- organizează îndeplinirea sarcinilor stabilite pe linie de siguranța circulației, execută instruirea personalului de bord, a manevranților și alt personal de exploatare;
- verifică și supraveghează portul echipamentului de protecție, a uniformelor de serviciu;
- analizează și anchetează sesizările privind neregulile în exploatarea mijloacelor de transport, sancționează vinovații, comunică compartimentelor sau altor secții nereguli care se datorează acestora;
- asigură depanarea troleibuzelor pe trasee, în colaborare cu dispeceratul;
- întocmește sau participă la întocmirea de dosare de cercetare a evenimentelor produse în circulația troleibuzelor;
- urmărește rulajul anvelopelor și întocmește documentația pentru casarea acestora;
- supraveghează transportul personalului de exploatare la serviciu și de la serviciu la ore corespunzătoare graficului de circulație, în siguranță;
- va asigura transportul pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației.

Șefii de coloană au următoarele atribuțiuni:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16⁰⁰-08⁰⁰, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea societății. În această perioadă Șefii de coloană se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizarea Circulației ;

- urmăresc și coordonează activitatea conducătorilor mijloacelor de transport în comun respectă programul de lucru stabilit pentru postul de dispecerat în care își desfășoară activitatea, informând dispeceratul central : ora sosirii, plecările din post, ora terminării serviciului;
- participă la ședințele de instruire privind pregătirea profesională, igienă, securitate și sănătate în muncă, măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmăresc în permanență cum se desfășoară activitatea de transport în comun, consemnând în registru pentru toate unitățile de pe fiecare linie, următoarele: număr mașină, numele și prenumele conducătorului, ora și minutul intrării în garaj, ora și minutul ieșirii, timpul de staționare din cauza defecțiunilor tehnice (pe traseu, depouri, garaj);
- trebuie să cunoască "Situația parcului" (troleibuze la dispoziție, troleibuze imobilizate, troleibuze în circulație), situație pe care o transmite Serviciului Monitorizarea Circulației;
- trebuie să cunoască planificarea troleibuzelor pentru ziua următoare;
- trebuie să cunoască "Planificarea troleibuzelor pe oameni";
- completează foile de parcurs pentru schimbul de troleibuze (doar pentru intrările neplanificate);
- urmăresc și iau măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând Serviciului Monitorizarea Circulației, șeful de coloană ;
- la apariția evenimentelor de circulație, sprijină activitatea de readucere în garaj a mijloacelor de transport;
- asigură continuitate în circulație prin înlocuirea la timp a personalului lipsă și mijloacelor de transport defecte cu ajutorul șefului de garaj;
- țin legătura permanent cu șeful de garaj în vederea remedierii defecțiunilor în timp util la mijloacele de transport care urmează să iasă în circulație, informând dispeceratul central;
- informează dispeceratul central de orice întârziere, intrare și ieșire din depou;
- scriu pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație, precum și ora retragerii sau intrării în garaj, semnează foaia de parcurs;
- atunci când se impune urmărirea unor linii de transport, vor nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și vor confirma foile de parcurs, fiind răspunzători de corectitudinea consemnărilor;
- răspund de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinesc corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea societății;
- orice neregulă constatată în timpul serviciului, va fi raportată în scris șefului de ierarhic;
- respectă dispozițiile și indicațiile de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- alocă mijloacele de transport pe linii pentru asigurarea graficelor planificate, la fiecare ieșire / înlocuire în / din traseu;
- urmăresc respectarea graficelor, rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;
- utilizează mijloacele de comunicații doar în scopuri legate de activitatea specifică locului de muncă;
- informează conducătorii de vehicule pentru orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice Sistemului Integrat de Eficientizare a Încasărilor și Cheltuielilor (SIEIC);
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.
- instruiesc și verifică subalternii cu privire la modul de lucru și a sarcinilor aferente SIEIC în conformitate cu prevederile CCM;
- instruiesc și reinstruiesc personalul de exploatare și cel tehnic cu verificarea practică la bordul vehiculelor conform instrucțiunilor de lucru transmise și manualele aferente;
- urmăresc scoaterea în circulație de vehicule care sunt corespunzătoare din punct de vedere al funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale);
- la ieșirea în circulație, vor verifica dacă validatoarele sunt în regim comercial și au selectate liniile de circulație conform sarcinilor de transport pentru ziua în curs;
- la gararea mijloacelor de transport, trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului. Instruiesc și urmăresc ca fiecare conducător de vehicul să închidă schimbul. Fiecare primitor de vehicule în momentul parcurii să verifice dacă s-a efectuat închiderea schimbului și în cazul în care nu s-a efectuat să procedeze la închiderea lui, raportând situația;
- asigură fixarea, curățarea și igienizarea validatoarelor vandalizate;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

Conducători mijloace de transport public de persoane au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- identificarea conducătorului de vehicul la intrarea/ieșirea în/din schimb prin operațiunea de autentificare cu ajutorul cardului de operare;
- trecerea validatoarelor în regim "comercial", cu selectarea liniilor de circulație conform sarcinilor de transport pentru fiecare moment de la computerul de bord (OBC). În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;
- trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului, la gararea mijloacelor de transport. În cazul în care OBC-ul nu funcționează, operațiunea se va efectua de la oricare din validatoare;
- respectarea dispozițiilor și indicațiilor de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

3.6 DEPARTAMENTUL NAVAL

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Departamentul Naval este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniile privind exploatarea și comanda vaporetelor ca mijloacelor de transport, siguranța transportului naval de pasageri și marfuri pe cai navigabile interioare; întreținerea, repararea, echipamentului mecanic, electric, electronic și a instalațiilor de la bordul vaporetelor.

Art.3 Departamentul Naval este condus de un șef de departament.

Art.4 Departamentul Naval are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

a) Exploatarea și comanda vaporetelor ca mijloacelor de transport, siguranța transportului naval de pasageri și marfuri pe cai navigabile interioare

- primește graficele de circulație pentru transportul naval și ia măsuri de respectare a acestora;
- repartizează vaporetele ca mijloacele de transport pe Canalul Bega, conform graficelor;
- urmărește realizarea indicatorilor tehnici și de exploatare a vaporetelor, propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- ține evidența zilnic și cumulativ a realizării sarcinilor de transport;
- urmărește înregistrarea corectă a rulajului vaporetelor;
- asigură condiții corespunzătoare de transport public naval pentru publicul călător, confortul și starea de curățenie, indicatoarele de traseu și compozițiile;
- participă la determinări de flux de călători, sesizează neregulile sau modificările apărute în fluxurile de călători;
- propune reexaminarea personalului navigant care au produs accidente grave sau repetate;
- face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
- verifică și organizează portul echipamentului de protecție, a uniformelor de serviciu;
- asigură salarizarea corectă a personalului navigant și auxiliar, face calculul necesarului de personal la modificări de grafice de circulație;
- face instruirea personalului navigant și auxiliar pe linie profesională și de siguranța circulației;
- verifică și obligă personalul navigant la efectuarea vizitelor medicale și psihologice conform legii;
- verifică pe trasee disciplina personalului precum și respectarea măsurilor privind siguranța circulației;
- întocmește ciclisme lunare la personalul din subordine;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehiculele secției;
- organizează îndeplinirea sarcinilor stabilite pe linie de siguranța circulației, execută instruirea personalului navigant a personalului auxiliar, manevranților și alt personal de exploatare;
- analizează și anchetează sesizările privind neregulile în exploatarea vaporetelor ca mijloace de transport, sancționează vinovații, comunică compartimentelor sau altor secții nereguli care se datorează acestora;

- întocmește sau participă la întocmirea de dosare de cercetare a evenimentelor produse în transportul naval;
- primește comenzile pentru curse speciale și calculează taxarea acestora, închiriază mijloace de transport naval de marfă sau pasageri, la comandă;
- ține evidența consumurilor
- răspunde de înscrierea în circulație a vaporetelor care vor servi la efectuarea transportului naval intrate în dotarea secției;
- rezolvă problemele ce țin de Autoritatea Navala Romană;
- va asigura transportul pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației;

b) Întreținerea, repararea și igienizarea mijloacelor din dotare

- asigura întreținerea vaporetelor, asigură confortul, curățenia, dotarea tehnică a acestora;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de curățenie și dezinfecție a vaporetelor cu personalul din subordine, respectând cerințele legale din domeniu;
- execută planificarea și repartizarea, evidența lucrărilor efectuate la reviziile tehnice și reviziile tehnice sezoniere, încadrarea în parcursurile sau termenele stabilite pentru revizii;
- urmărește termenele scadente, privind introducerea vaporetelor la revizii, la terți (reprezentanțele firmelor producătoare);
- execută reparații accidentale, în limitele dotării tehnice ale secției;
- programează și execută reparații, confecționări, recondiționări de piese de schimb sau subansamble, conform dotării tehnice;
- verifică modul în care reviziile și întreținerea zilnică asigură durata prevăzută de funcționare a vaporetelor până la următoarea intervenție;
- răspunde de integritatea vaporetelor, ține evidența acestora;
- organizează colectarea pieselor de schimb uzate și expedierea lor la unitățile reparatoare;
- dimensionează sarcinile de lucrări pe formații de lucru, organizează activitatea personalului din subordine în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate al lucrărilor;
- organizează și dimensionează locurile de muncă, folosirea rațională a suprafețelor de producție și a utilajelor;
- asigură respectarea strictă a proceselor tehnologice;
- asigură pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente și dotări;
- efectuează operațiuni de dezmembrare a mijloacelor casate, recuperarea pieselor și subansamblelor care mai pot fi utilizate, înregistrarea și păstrarea la magazie în vederea folosirii;
- asigură colectarea și predarea materialelor re folosibile, valorificarea acestora;
- urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența funcționării și a imobilizării acestora;
- execută reparații capitale la motoare, subansamble, caroserii, conform dotării;

4. SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MIJLOACE DE TRANSPORT

Art. 1 Secția Întreținere și Reparații Mijloace de Transport este condusă de un șef de secție, subordonat directorului general.

Art. 2 Șeful Secției Întreținere și Reparații Mijloace de Transport are în subordine, urmărește și coordonează activitatea desfășurată în următoarele structuri funcționale :

- Atelierul Întreținere și Reparații Autobuze
- Atelierul Întreținere și Reparații Tramvaie
- Atelierul Întreținere și Reparații Troleibuze
- Atelierul Bază Mixtă și ITP

Art. 3 Șeful Secției Întreținere și Reparații Mijloace de Transport are următoarele atribuții principale :

- asigură organizarea, coordonarea și controlul activității de întreținere și reparații a vehiculelor din parcul societății
- urmărește executarea lucrărilor planificate conform planurilor de reparații, în termenele stabilite.
- realizează planificarea și repartizarea lucrărilor atelierelor de reparații și a celorlalte compartimente din subordine
-

4.1 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTOBUZE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Atelierul Întreținere și Reparații Autobuze este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul întreținerii și efectuării reparațiilor autobuzelor.

Art.3 Atelierul Întreținere și Reparații Autobuze este condus de un șef de atelier

Art.4 Atelierul Întreținere și Reparații Autobuze are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

Întreținerea și repararea mijloacelor din dotare

- execută întreținerea parcului de autobuze repartizat pe trasee, asigură confortul, curățenia, dotarea tehnică a acestora;
- execută planificarea și repartizarea, evidența lucrărilor efectuate la reviziile tehnice și reviziile tehnice sezoniere, încadrarea în parcursurile sau termenele stabilite pentru revizii;
- urmărește termenele scadente, privind introducerea mijloacelor de transport și a celor din parcul intern la revizii, la terți (reprezentanțele firmelor producătoare);
- execută reparații accidentale la autobuze, în limitele dotării tehnice a secției;
- programează și execută reparații, confecționări, recondiționări de piese de schimb sau subansamble conform dotării tehnice;
- verifică modul în care reviziile și întreținerea zilnică asigură durata prevăzută de funcționare a autobuzelor până la următoarea intervenție;
- urmărește calitatea reparațiilor efectuate la alte secții sau unități la autobuze sau subansamble de autobuz și modul de comportare în exploatare, reclamând deficiențele constatate;
- răspunde de integritatea autobuzelor, ține evidența parcului de autobuze din dotare;
- organizează colectarea pieselor de schimb uzate și expedierea lor la unitățile reparatoare;
- dimensionează sarcinile de lucrări pe formații de lucru, organizează activitatea personalului din subordine în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate al lucrărilor;
- organizează și dimensionează locurile de muncă, folosirea rațională a suprafețelor de producție și a utilajelor;
- asigură respectarea strictă a proceselor tehnologice;
- asigură pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente și dotări;
- efectuează operațiuni de dezmembrare a mijloacelor casate, recuperarea pieselor și subansamblelor care mai pot fi utilizate, înregistrarea și păstrarea la magazie în vederea folosirii;
- asigură colectarea și predarea materialelor re folosibile, valorificarea acestora;
- urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența funcționării și a imobilizării acestora;
- execută reparații capitale la motoare, subansamble, caroserii, conform dotării;
- execută revizii și reparații curente sau accidentale la parcul de marfă și intervenție al societății;
- execută comenzi ocazionale de lucrări de întreținere sau reparare auto sau reparații subansamble și piese, în limita dotării și a capacităților disponibile.
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice în colaborare cu formațiile de mecano - energetic, asigurând instruirea personalului în legătură cu exploatarea și utilizarea corectă a acestora;
- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametrii proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite ;
- efectuează operații de supraveghere și întreținere a aparaturii de măsurare și monitorizare;
- răspunde de verificările periodice ale aparaturii de măsurare și monitorizare, conform cerințelor legale;
- întocmește necesarele de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimate necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite;
- organizează și asigură colectarea uleiurilor uzate, a deșeurilor feroase, piese și agregate uzate recondiționabile, deșeurilor de hârtie, conform instrucțiunilor;
- urmărește încadrarea strictă în normele de consum la toate materialele și piesele;
- răspunde de primirea, gospodărirea și restituirea ambalajului;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și depozitarea corespunzătoare a materiilor prime și materialelor folosite în producție;
- asigură utilizarea deșeurilor și a altor resurse secundare și readucerea în circuitul economic a materialelor, pieselor de schimb și subansamblurilor uzate, valorificarea acestora.

Sefii de garaj au următoarele atribuțiuni principale:

- postul de sef garaj asigură activitatea permanentă 24 ore pe zi pe toată perioada anului în conformitate cu ciclograma lunară întocmită în acest sens (planificarea lunară a serviciului), cu predarea în scris a schimbului între cel ce a terminat și cel care începe serviciul, cu menționarea evenimentelor mai importante petrecute în timpul serviciului;
- gestionează întregul parc de autobuze urmărind predarea - primirea fiecărui autobuz cu proces-verbal
- scrie pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație precum și ora retragerii sau intrării în depou;
- răspunde de buna desfășurare a activității atelierului în toate domeniile respectiv a exploatării parcului din dotare, a respectării programelor de circulație, a îmbunătățirii și reparării acestuia, a asigurării unei stări tehnice bune și a realizării unor indicatori economici și de eficiență a activității atelierului.
 - organizează, urmărește și răspunde zilnic de executarea lucrărilor din schimb, intervenție în traseu (în vederea remedierilor în timp optim a defecțiunilor apărute la mijloacele de transport);
 - urmărește și răspunde de efectuarea cantitativă și calitativă a reparațiilor pentru realizarea indicatorului de stare tehnică a întregului parc de autobuze;
 - întocmește bonurile de consum în cadrul tuturor lucrărilor ce se execută în atelier (schimb), răspunde și urmărește cu strictețe montarea pieselor și subansamblelor eliberate în conformitate cu bonurile de consum;
 - participă la întocmirea actelor de constatare tehnică pentru autovehiculele și autobuzele implicate în accidente de circulație sau de altă natură, precum și pentru exploziile anvelopelor montate pe autobuzele din parcul circulant și furnizează datele necesare întocmirii devizelor de reparație;
 - la intrarea autobuzelor în depou primește foaia de parcurs, semnează în rubrica destinată, verifică exactitatea defecțiunilor semnalate de șofer și stabilește personalul din echipa din subordine în vederea remedierii defecțiunilor constatate;
 - șeful de garaj răspunde de asigurarea calității operațiilor de întreținere și reparații pe care le execută în cadrul formațiilor din subordine fiind obligat să ia măsuri pentru efectuarea controlului tehnic a autobuzului la plecarea în traseu, verificând ca acesta să corespundă din punct de vedere tehnic (sistemul de direcție, sistemul de frânare, instalația de iluminat și semnalizare, starea estetică a caroseriei exterior și interior) și semnează în foaia de parcurs în rubrica destinată în acest scop cu specificarea orei de ieșire în circulație. Nu permite ieșirea în traseu a autobuzelor care nu corespund pentru circulație;
 - urmărește și răspunde de efectuarea în volum și de calitate corespunzătoare conform procesului tehnologic de revizii și reparații a mijloacelor de transport în comun;
 - urmărește efectuarea controlului presiunii anvelopelor, starea acestora, face propuneri pentru reținerea anvelopelor ce nu corespund din punct de vedere al siguranței circulației;
 - urmărește și răspunde de însușirea reglementărilor privind ordinea, disciplina tehnologică și de muncă a membrilor formațiilor de lucru, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, precum și a regulilor de manipulare, transport și depozitare a pieselor și materialelor;
 - urmărește asigurarea stării tehnice și estetice a parcului, reține troleibuzele cu o stare tehnică necorespunzătoare programându-le pentru remedierea defecțiunilor în secție;
 - urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații în volum complet și de calitate;
 - organizează și răspunde de activitatea de întreținere și depanare în traseu;
 - efectuează verificarea curățeniei a mijloacelor de transport din dotare, la ieșirea în traseu;
 - răspunde de ieșirea din depou a troleibuzelor la timp, în bună stare tehnică, estetică, curățenie interioară și exterioară, echipate corespunzător (configurare ruta, setare validatoare, deschidere schimb), verifica existența documentelor legale asupra conducătorilor de autobuz.
 - răspunde de asigurarea în permanentă a traseelor cu numărul de autobuze conform graficelor de circulație;
 - face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
 - participă la întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor produse în circulația autobuzelor;
 - urmărește și verifica modul de respectare al graficelor de circulație din sistemul radfleet;
 - planifică introducerea autobuzelor la revizii în funcție de Km realizați;
 - urmărește, organizează și răspunde de activitatea de control tehnic la probe în cursă a autovehiculelor asigurând acestora o bună stare tehnică, siguranță în funcționare, confort, igienă și curățenie interioară și exterioară pe toată perioada de exploatare a acestora;
 - în lipsa sefului de coloana, seful de garaj preia atribuțiile acestuia
 - urmărește scoaterea în circulație de vehicule care sunt corespunzătoare din punct de vedere al funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale), la ieșirea în circulație, vor verifica dacă validatoarele sunt în regim comercial și au selectate liniile de circulație conform sarcinilor de transport pentru ziua în curs;
 - la gararea mijloacelor de transport, trecerea validatoarelor în regim „garaj” pentru transferul datelor sistemului. Instruiesc și urmăresc ca fiecare conducător de vehicul să încheie schimb. Fiecare primitor de

vehicule în momentul parcării să verifice dacă s-a efectuat închiderea schimbului și în cazul în care nu s-a efectuat să procedeze la închiderea lui, raportând situația.

- urmăresc și coordonează activitatea conducătorilor mijloacelor de transport în comun și intervenție din cadrul secției;
- respectă programul de lucru stabilit pentru postul de dispecerat în care își desfășoară activitatea, informând dispeceratul central : ora sosirii, plecările din post, ora terminării serviciului;
- participă la ședințele de instruire privind pregătirea profesională, igienă, securitate și sănătate în muncă, măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmăresc în permanență cum se desfășoară activitatea de transport în comun, consemnând în registru pentru toate unitățile de pe fiecare linie, următoarele: număr înmatriculare, numele și prenumele conducătorului auto, ora și minutul intrării în garaj, ora și minutul ieșirii, timpul de staționare din cauza defecțiunilor tehnice (pe traseu, garaj);
- trebuie să cunoască "Situația parcului" (mașini la dispoziție, imobilizate, în circulație), situație pe care o transmite la Serviciului Monitorizarea Circulației și la conducerea secției;
- trebuie să cunoască planificarea autobuzelor pentru ziua următoare;
- trebuie să cunoască „Planul de garare a autovehiculelor”;
- trebuie să cunoască "Planificarea autobuzelor pe oameni”;
- completează foile de parcurs pentru schimbul de vagoane-mașini (doar pentru intrările neplanificate);
- urmăresc și iau măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând dispecerul central, șeful de coloană;
- la apariția evenimentelor de circulație, sprijină activitatea de readucere în garaj a mijloacelor de transport;
- dispun de folosirea mașinilor de intervenție numai la evenimentele ce au legătură cu activitatea direcției și confirmă foile de parcurs;
- asigură continuitate în circulație prin înlocuirea la timp a personalului lipsă și mijloacelor de transport defecte cu ajutorul șefului de garaj;
- țin legătura permanent cu șeful de coloană în vederea remedierii defecțiunilor în timp util a mijloacelor de transport care urmează să iasă în circulație, informând dispecerul central;
- informează dispecerul central de orice întârziere, intrare și ieșire din garaj;
- scriu pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație, precum și ora retragerii sau intrării în garaj, semnează foaia de parcurs;
- atunci când se impune urmărirea unor linii de transport, vor nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și va confirma foile de parcurs, este răspunzător de corectitudinea consemnărilor;
- răspund de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinesc corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea societății;
- orice neregulă constatată în timpul serviciului, va fi raportată în scris, verbal sau telefonic șefului ierarhic;
- respectă dispozițiile și indicațiile de parcurs pe liniile de transport, transmise fie automat de sistem fie de șefii ierarhici; prioritate vor avea dispozițiile șefilor ierarhici;
- alocă mijloacele de transport pe linii pentru asigurarea graficelor planificate, la fiecare ieșire / înlocuire în / din traseu;
- urmăresc respectarea graficelor, rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;
- utilizează mijloacele de comunicații doar în scopuri legate de activitatea specifică locului de muncă;
- informează conducătorii de vehicule pentru orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice Sistemului Integrat de Eficientizare a Încălzirilor și Cheltuielilor (SIEIC);
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

4.2 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARATII TRAMVAIE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Atelierul Întreținere și Reparații Tramvaie este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul întreținerii și efectuării reparațiilor tramvaielor.

Art.3 Atelierul Întreținere și Reparații Tramvaie este condus de un șef de atelier

Art.4 Atelierul Întreținere și Reparații Tramvaie are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

Întreținerea și repararea mijloacelor din dotare

- urmărește și răspunde de întreținerea parcului de tramvaie repartizat pe trasee, asigură confortul, curățenia, dotarea tehnică a acestora;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de curățenie și dezinfecție a mijloacelor de transport din dotare, respectând cerințele legale din domeniu;
- urmărește executarea, planificarea și repartizarea, evidența lucrărilor efectuate la reviziile tehnice și reviziile tehnice sezoniere, încadrarea în parcursurile sau termenele stabilite pentru revizii;
- urmărește termenele scadente, privind introducerea mijloacelor de transport și a celor din parcul intern la revizii, la terți (reprezentanțele firmelor producătoare);
- colaborează la executarea de reparații accidentale la tramvaie, în limitele dotării tehnice a secției;
- urmărește programarea și executarea de reparații, confecționări, recondiționări de piese de schimb sau subansamble conform dotării tehnice;
- verifică modul în care reviziile și întreținerea zilnică asigură durata prevăzută de funcționare a tramvaielor până la următoarea intervenție;
- urmărește calitatea reparațiilor efectuate la alte secții sau unități la tramvaie sau subansamble de tramvai și modul de comportare în exploatare, reclamând deficiențele constatate;
- întreține, înlocuiește și verifică validatoarele de pe tramvaie;
- asigură depanarea tramvaielor pe trasee;
- răspunde de integritatea tramvaielor, ține evidența parcului de tramvaie din dotare;
- organizează colectarea pieselor de schimb uzate și expedierea lor la unitățile reparatoare;
- urmărește dimensionarea sarcinilor de lucrări pe formații de lucru, organizarea activității personalului în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate a lucrărilor în vederea confirmării acestora;
- asigură respectarea strictă a proceselor tehnologice;
- asigură pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive, verificatoare, echipamente și dotări;
- efectuează operațiuni de dezmembrare a mijloacelor casate, recuperarea pieselor și subansamblelor care mai pot fi utilizate, înregistrarea și păstrarea la magazie în vederea folosirii;
- asigură colectarea și predarea materialelor refolosibile, valorificarea acestora;
- urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența funcționării și a imobilizării acestora.
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice în colaborare cu formațiile de mecano-energetic, asigurând instruirea personalului în legătură cu exploatarea și utilizarea corectă a acestora;
- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametrii proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite ;
- efectuează operații de supraveghere și întreținere a aparaturii de măsurare și monitorizare;
- răspunde de verificările periodice ale aparaturii de măsurare și monitorizare, conform cerințelor legale;
- întocmește necesarele de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimate necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite;
- organizează și asigură colectarea uleiurilor uzate, a deșeurilor feroase, piese și agregate uzate recondiționabile, deșeurilor de hârtie conform instrucțiunilor;
- urmărește încadrarea strictă în normele de consum la toate materialele și piesele;
- asigură aprovizionarea cu materiale și subansamble necesare tuturor locurilor de muncă, în care scop face calcule proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum aprobate, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu necesitățile acestora;
- răspunde de primirea, gospodărirea și restituirea ambalajului;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și depozitarea corespunzătoare a materiilor prime și materialelor folosite în producție;
- asigură utilizarea deșeurilor și a altor resurse secundare și readucerea în circuitul economic a materialelor, pieselor de schimb și subansamblurilor uzate, valorificarea acestora.

Șefii de garaj au următoarele atribuțiuni principale

- urmărește și răspunde de asigurarea permanentă a tramvaielor necesare pentru realizarea programelor de transport
- asigură activitatea permanentă 24 ore pe zi pe toată perioada anului în conformitate cu ciclograma lunară întocmită în acest sens (planificarea lunară a serviciului), cu predarea în schimbului, cu menționarea evenimentelor importante petrecute în timpul serviciului;
- gestionează întregul parc de tramvaie cu predarea-primirea fiecărui tramvai cu proces-verbal, cu obligația să informeze șeful de atelier/maistrul de lipsurile constatate și modificările făcute/constatate
- organizează fiecare loc de muncă și stabilește lucrătorii care se ocupă de revizie în raport cu calificarea și specializarea fiecăruia și a gradului de complexitate a lucrărilor.
- completează foaia de comandă cu lucrătorii desemnați să efectueze revizia iar aceștia confirmă prin semnătură corectitudinea lucrărilor efectuate;
- verifică sesizările vatmanilor, stabilind lucrările suplimentare ce trebuie executate și lucrătorii desemnați să efectueze lucrările, iar aceștia confirmă prin semnătură pe foaia de corectitudine a lucrărilor efectuate;
- verifică efectuarea reviziilor/întreținerii zilnice conform procesului tehnologic, remediarea defecțiunilor, verificarea tramvaielor la intrarea și ieșirea din depou pentru asigurarea stării de funcționare a tramvaielor până la următoarea intervenție;
- răspunde de calitatea reparațiilor efectuate la mijloacele de transport și modul de comportare în exploatare a acestora
- participă la efectuarea probelor în timpul reparației, după reparații (probele finale) și răspunde de calitatea lucrării (operațiilor efectuate);
- întocmește bonurile de consum în cadrul tuturor lucrărilor ce se execută în atelier și urmărește cu strictețe montarea pieselor și subansamblelor eliberate în conformitate cu bonurile de consum
- ia măsuri de depanare în traseu sau în depou a tramvaielor defecte în colaborare cu dispecerul de serviciu
- ia măsuri de înlocuire a tramvaielor defecte ce nu pot fi reparate, cu altele corespunzătoare din punct de vedere tehnic și igienic, în colaborare cu dispecerul de serviciu;
- la ieșirea din depou șeful de graj semnează la rubrica „revizor tehnic” confirmând conformitatea vehiculului. Prin semnătură șeful de garaj își asumă răspunderea pentru calitatea verificărilor tehnice;
- la intrarea tramvaielor în depou șeful de garaj verifică conformitatea celor înscrise în foaia de (starea vehiculului, rubrica notări ale șoferilor)
- la intrarea tramvaielor în depou primește foaia de parcurs semnează în rubrica destinată, verifică exactitatea defecțiunilor semnalate de conducătorul de tramvai și stabilește personalul din echipa din subordine în vederea remedierii defecțiunilor constatate;
- răspunde de menținerea și îmbunătățirea stării tehnice a mijloacelor de transport și anunțarea șefului direct la sesizarea oricăror defecțiuni, lipsuri constatate sau modificări făcute/constatate;
- participă la întocmirea actelor de constatare tehnică pentru tramvaiele implicate în accidente circulație sau de altă natură și furnizează datele necesare întocmirii devizelor de reparație;
- instruiesc și verifică subalternii cu privire la modul de lucru și a sarcinilor aferente SIEIC (Sistemul Integrat de Eficientizare a Încălzirilor și Cheltuielilor) în conformitate cu prevederile CCM aplicabil;
- urmărește scoaterea în circulație a vehiculelor care sunt corespunzătoare din punct de vedere funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale);
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

4.3 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TROLEIBUZE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Atelierul Întreținere și Reparații Troleibuze este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul întreținerii și efectuării reparațiilor troleibuzelor.

Art.3 Atelierul Întreținere și Reparații Troleibuze este condus de un șef de atelier

Art.4 Atelierul Întreținere și Reparații Troleibuze are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

Întreținerea, repararea, curatenia și dezinfectia mijloacelor din dotare

- execută întreținerea parcului de troleibuze repartizat pe trasee, asigură confortul, dotarea tehnică a acestora;
- execută planificarea și repartizarea, evidența lucrărilor efectuate la reviziile tehnice și reviziile tehnice sezoniere, încadrarea în parcursurile sau termenele stabilite pentru revizii;
- urmărește termenele scadente, privind introducerea mijloacelor de transport și a celor din parcul intern la revizii, la terți (reprezentanțele firmelor producătoare);
- execută reparații accidentale la troleibuze, în limitele dotării tehnice a secției;
- programează și execută reparații, confecționări, recondiționări de piese de schimb sau subansamble conform dotării tehnice;
- verifică modul în care reviziile și întreținerea zilnică asigură durata prevăzută de funcționare a troleibuzelor până la următoarea intervenție;
- urmărește calitatea reparațiilor efectuate la alte secții sau unități la troleibuze sau subansamble de troleibuz și modul de comportare în exploatare, reclamând deficiențele constatate;
- întreține, înlocuiește și verifică validatoarele de pe troleibuze;
- asigură depanarea troleibuzelor pe trasee;
- răspunde de integritatea troleibuzelor, ține evidența parcului de troleibuze din dotare;
- organizează colectarea pieselor de schimb uzate și expedierea lor la unitățile reparatoare;
- dimensionează sarcinile de lucrări pe formații de lucru, organizează activitatea personalului din subordine în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate a lucrărilor;
- organizează și dimensionează locurile de muncă, folosirea rațională a suprafețelor de producție și a utilajelor;
- asigură respectarea strictă a proceselor tehnologice;
- asigură pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive, verificatoare, echipamente și dotări;
- efectuează operațiuni de dezmembrare a mijloacelor casate, recuperarea pieselor și subansamblelor care mai pot fi utilizate, înregistrarea și păstrarea la magazie în vederea folosirii;
- asigură colectarea și predarea materialelor re folosibile, valorificarea acestora;
- urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența funcționării și a imobilizării acestora.
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice în colaborare cu formațiile de mecano-energetic, asigurând instruirea personalului în legătură cu exploatarea și utilizarea corectă a acestora;
- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametrii proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite ;
- efectuează operații de supraveghere și întreținere a aparaturii de măsurare și monitorizare;
- răspunde de verificările periodice ale aparaturii de măsurare și monitorizare, conform cerințelor legale;
- întocmește necesarele de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimate necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite;
- organizează și asigură colectarea uleiurilor uzate, a deșeurilor feroase, piese și agregate uzate recondiționabile, deșeurilor de hârtie conform instrucțiunilor;
- urmărește încadrarea strictă în normele de consum la toate materialele și piesele;
- asigură aprovizionarea cu materiale și subansamble necesare tuturor locurilor de muncă, în care scop face calcule proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum aprobate, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu necesitățile acestora;
- răspunde de primirea, gospodărirea și restituirea ambalajului;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și depozitarea corespunzătoare a materiilor prime și materialelor folosite în producție;
- asigură utilizarea deșeurilor și a altor resurse secundare și readucerea în circuitul economic a materialelor, pieselor de schimb și subansamblurilor uzate, valorificarea acestora.

Sefii de garaj - au următoarele atribuțiuni principale:

- postul de sef garaj asigură activitatea permanentă 24 ore pe zi pe toată perioada anului în conformitate cu ciclograma lunară întocmită în acest sens (planificarea lunară a serviciului), cu predarea în scris a schimbului între cel ce a terminat și cel care începe serviciul, cu menționarea evenimentelor mai importante petrecute în timpul serviciului;
- șeful de garaj este reprezentantul șefului de atelier între orele 16:00- 08:00 și în zilele nelucrătoare, sărbători legale în incinta secției;
- gestionează întregul parc de troleibuze urmărind predarea - primirea fiecărui troleibuz cu proces-verbal, avînd obligația să informeze șeful de atelier de modificările făcute;
- scrie pe foaia de parcurs ora ieșirii (reală) în circulație precum și ora retragerii sau intrării în depou;
- răspunde de buna desfășurare a activității atelierului în toate domeniile respectiv a exploatării parcului din dotare, a respectării programelor de circulație, a îmbunătățirii și reparării acestuia, a asigurării unei stări tehnice bune și a realizării unor indicatori economici și de eficiență a activității secției;

- se angajează să asigure respectarea secretului de serviciu și să nu difuzeze date sau informații despre compartiment sau din cadrul societății, neautorizate de directorul general, spre alte persoane sau mass media;
- organizează, urmărește și răspunde zilnic de executarea lucrărilor din schimb, intervenție în traseu (în vederea remedierilor în timp optim a defecțiunilor apărute la mijloacele de transport);
- urmărește și răspunde de efectuarea cantitativă și calitativă a reparațiilor pentru realizarea indicatorului de stare tehnică a întregului parc de troleibuze;
- întocmește bonurile de consum în cadrul tuturor lucrărilor ce se execută în atelier (schimb), răspunde și urmărește cu strictețe montarea pieselor și subansamblelor eliberate în conformitate cu bonurile de consum;
- întocmește și supraveghează completarea corectă a foilor de comandă pentru lucrările ce se execută de formațiile din subordinea sa;
- participă la întocmirea actelor de constatare tehnică pentru autovehiculele și troleibuzele implicate în accidente de circulație sau de altă natură, precum și pentru exploziile anvelopelor montate pe troleibuzele din parcul circulant și furnizează datele necesare întocmirii devizelor de reparație;
- la intrarea troleibuzelor în depou primește foaia de parcurs, semnează în rubrica destinată, verifică exactitatea defecțiunilor semnalate de șofer și stabilește personalul din echipa din subordine în vederea remedierii defecțiunilor constatate;
- șeful de garaj răspunde de asigurarea calității operațiilor de întreținere și reparații pe care le execută în cadrul formațiilor din subordine fiind obligat să ia măsuri pentru efectuarea controlului tehnic a troleibuzului la plecarea în traseu verificând ca acesta să corespundă din punct de vedere tehnic (sistemul de direcție, sistemul de frânare, instalația electrică de 600 Vcc, instalația de iluminat și semnalizare, starea estetică a caroseriei exterior și interior) și semnează în foaia de parcurs în rubrica destinată în acest scop cu specificarea orei de ieșire în circulație. Nu permite ieșirea în traseu a troleibuzelor care nu corespund pentru circulație;
- urmărește și răspunde de efectuarea în volum și de calitate corespunzătoare conform procesului tehnologic de revizii și reparații a mijloacelor de transport în comun;
- urmărește efectuarea controlului presiunii anvelopelor, starea acestora, face propuneri pentru reținerea anvelopelor ce nu corespund din punct de vedere al siguranței circulației;
- urmărește asigurarea stării tehnice și estetice a parcului, reține troleibuzele cu o stare tehnică necorespunzătoare programându-le pentru remedierea defecțiunilor în secție;
- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații în volum complet și de calitate;
- organizează și răspunde de activitatea de întreținere și depanare în traseu;
- răspunde de ieșirea din depou a troleibuzelor la timp, în bună stare tehnică, estetică, curățenie interioară și exterioară, echipate corespunzător (configurare ruta, setare validatoare, deschidere schimb), verifică existența documentelor legale asupra conducătorilor de troleibuz;
- răspunde de asigurarea în permanentă a traseelor cu numărul de troleibuze conform graficelor de circulație;
- face analiza retragerilor de pe traseu, nerealizările de grafice de circulație, stabilind măsuri de remediere a neregulilor și vinovații;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor produse în circulația troleibuzelor;
- urmărește și verifica modul de respectare al graficelor de circulație din sistemul radfleet;
- planifică introducerea troleibuzelor la revizii în funcție de Km realizați;
- urmărește, organizează și răspunde de activitatea de control tehnic la probe în cursă a autovehiculelor asigurând acestora o bună stare tehnică, siguranță în funcționare, confort, igienă și curățenie interioară și exterioară pe toată perioada de exploatare a acestora;
- în lipsa sefului de coloana, seful de garaj preia atribuțiile acestuia;
- urmărește scoaterea în circulație de vehicule care sunt corespunzătoare din punct de vedere al funcționalității SIEIC (validatoare și computere de bord funcționale), la ieșirea în circulație, vor verifica dacă validatoarele sunt în regim comercial și au selectate liniile de circulație conform sarcinilor de transport pentru ziua în curs;

4.5 ATELIERUL BAZA MIXTA SI ITP

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Atelierul Baza Mixta si ITP este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul reparațiilor vehicule, execuție confecții mecanice, confecții și recondiționări piese schimb, reparații subansamble pentru mijloace transport, execuție SDV-uri.

Art.4 Atelierul Baza Mixta si ITP are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:
Reparații vehicule și execuție confecții mecanice

- primește indicatorii planificați pentru activitatea atelierului, ia măsuri de realizarea lor, de repartizare pe formații de lucru;
- primește programarea reparațiilor curente, capitale și accidentale necesare a se realiza, ia măsuri de realizare integrală a acestor programe;
- organizează activitatea pe formații de lucru și persoane;
- dimensionează sarcinile pe formații de lucru și pe oameni în vederea realizării acestora;
- execută reparațiile curente și capitale la autobuze, tramvaie și troleibuze, conform planificării și normativelor de exploatare;
- execută reparații accidentale de complexitate mare la tramvaie și troleibuze;
- execută recondiționări de piese de schimb și subansamble de la tramvaie și troleibuze, în limita dotării tehnice;
- execută comenzi pentru terți în limita capacității, pe bază de comandă;
- execută lucrări de autodotare și modificări constructive la mijloacele de transport;
- ține evidența zilnic și cumulativ de realizare a sarcinilor de reparații, execuție confecții mecanice;
- urmărește și ține evidența funcționării utilajelor și instalațiilor din dotarea atelierului;
- emite foi de comandă pentru lucrările planificate;
- analizează constatările compartimentelor și secțiilor de exploatare privind calitatea reparațiilor, ia măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate sau stabilește vinovăția unor persoane responsabile de unele deficiențe;
- asigură respectarea proceselor tehnologice stabilite, în vederea asigurării calității lucrărilor

Confecții și recondiționări piese schimb, reparații subansamble pentru mijloace transport, execuție SDV-uri

- primește indicatorii planificați pentru activitatea atelierului, ia măsuri de realizarea lor, de repartizare pe formații de lucru;
- primește programarea reparațiilor curente, capitale și accidentale necesare a se realiza, ia măsuri de realizare integrală a acestor programe;
- organizează activitatea pe formații de lucru și persoane;
- dimensionează sarcinile pe formații de lucru și pe oameni în vederea realizării acestora;
- execută piese de schimb pentru tramvaie, troleibuze, autobuze, linii de cale, linii contact, conform planificării primite;
- execută recondiționări de piese de schimb, subansamble și subansamble de la tramvaie, troleibuze și autobuze, conform planificării primite;
- execută reparații accidentale la subansamblele tramvaielor și troleibuzelor;
- execută recondiționări de piese de schimb, ansamble și subansamble de la tramvaie și troleibuze, în limita dotării tehnice;
- execută lucrări de pregătire și prelucrare la piese de schimb executate de alte secții;
- execută în limita dotării tehnice piese de schimb pentru repararea utilajelor și instalațiilor din dotarea secțiilor;
- execută lucrări de autodotare și modificări constructive la mijloacele de transport, utilaje și instalații;
- execută scule, dispozitive verificatoare pentru dotarea formațiilor de lucru;
- execută comenzi pentru terți în limita capacității, pe bază de comandă;
- ține evidența zilnic și cumulativ de realizare a sarcinilor de reparații, recondiționări de piese și subansamble;
- urmărește și ține evidența funcționării utilajelor și instalațiilor din dotarea secției;
- emite foi de comandă pentru lucrările planificate;
- analizează constatările compartimentelor și secțiilor de exploatare privind calitatea reparațiilor, ia măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate sau stabilește vinovăția unor persoane responsabile de unele deficiențe din secție;
- asigură respectarea proceselor tehnologice stabilite, în vederea asigurării calității lucrărilor.

STAȚIA ITP

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Stația ITP are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Stația ITP este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în domeniul efectuării inspecțiilor tehnice periodice la parcul propriu de vehicule al societății și pentru terți .

Art.3 Stația ITP este condus de un șeful stației.

Art.4 Stația ITP are, în principal, următoarele atribuții, realizate de către personalul încadrat:

- efectuează inspecții tehnice periodice la parcul propriu de vehicule al societății și pentru terți conform RNTR-1
- efectuează diagnosticări și verificări înainte și după ieșirea vehiculelor din reparații conf.RNTR-1
- certifică încadrarea vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoriile de folosință conform destinației prin inspecția tehnică periodică.
- verifică modul în care au fost efectuate reparațiile la vehicule și calitatea acestora.
- efectuează diagnoze punctuale asupra subansamblelor specificate în comenzile de reparații emise de secțiile societății.
- ține evidența tuturor imprimatelor cu regim special folosite în cadrul stației
- întocmește necesarul de aprovizionare cu rechizite, piese și materiale necesare stației
- ține evidența mijloacelor fixe ale stației și urmărește mișcarea acestora, precum și a obiectelor de inventar și face propuneri de casare la cele cu durata de viață depășită
- propune modificarea tarifelor în funcție de necesități
- respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă în vigoare
- urmărește și respectă derularea contractului de franciză cu R.A.R.
- urmărește punerea în aplicare a noilor reglementări și modificări ale regulamentelor din sistem privitoare la activitatea stației.
- se ocupă de întocmirea dosarelor de autorizare/reautorizare a personalului la R.A.R.București
- Se ocupă de întocmirea dosarului de auditare a stației și susținerea auditului propriu în fața auditorilor R.A.R.
- Respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM) în vigoare Legi, Hotărâri, Ordine, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, Situații de Urgență (SU) , Protecția Muncii (PM) și responsabilitate socială (RS), prezentate la toate instructajele de SSM, SU și PM pentru care se semnează în documente corespunzătoare.

5. SECȚIA INFRASTRUCTURĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC

Art.1 Secția Infrastructură și Iluminat Public este condusă de un șef de secție, subordonat directorului general.

Art.2 Șeful Secției Infrastructură și Iluminat Public are în subordine, urmărește și coordonează activitatea desfășurată în următoarele structuri funcționale :

- Atelierul Infrastructură Tramvai-Troleibuz
- Atelierul Iluminat
- Atelierul Dezvoltare Iluminat

Art. 3 Șeful Secției Infrastructură și Iluminat Public are următoarele atribuții principale :

- asigură organizarea, coordonarea și controlul activității de întreținere și reparații a infrastructurii tramvai-troleibuz
- asigură organizarea, coordonarea și controlul activității de întreținere și reparații a infrastructurii iluminatului public
- urmărește executarea lucrărilor planificate conform planurilor de reparații, în termenele stabilite.
- realizează planificarea și repartizarea lucrărilor atelierelor de reparații și a celorlalte compartimente din subordine

5.1 ATELIERUL INFRASTRUCTURĂ TRAMVAI-TROLEIBUZ

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Atelierul Infrastructură tramvai-troleibuz este condus de un șef de atelier.

Art. 3 Atelierul Infrastructură tramvai-troleibuz este gestionara bunurilor încredințate în administrare si are următoarele atribuțiuni in domeniul exploatarei, întreținerii și repararii infrastructurii de tramvai-troleibuz:

- primește indicatorii planificați pentru activitatea secției, ia măsuri de realizare a lor, de repartizare pe formații de lucru;
- asigură și răspunde de intervenția promptă la avarii, întocmind comenzi la terti
- asigură degajarea liniilor de cale în caz de întreruperi sau evenimente grave;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul secției;
- organizează activitatea pe formații de lucru și persoane, dimensionează sarcinile planificate;
- analizează întreruperile și avariile pe cauze, luând măsuri de înlăturare a cauzelor, face propuneri de sancționare a vinovaților dacă este cazul.
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice în colaborare cu formațiile de mecano - energetic, asigurând instruirea personalului în legătură cu exploatarea și utilizarea corectă a acestora;
- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametrii proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite
- efectuează operații de supraveghere și întreținere a aparaturii de măsurare și monitorizare;
- întocmește necesarele de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, rechizite, imprimare necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite;
- organizează și asigură colectarea uleiurilor uzate, a deșeurilor feroase, piese și agregate uzate recondiționabile, deșeurilor de hârtie, conform instrucțiunilor;

5.2 ATELIERUL ILUMINAT

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Atelierul Iluminat este condus de un șef de atelier.

Art. 3 Atelierul Iluminat este gestionarul bunurilor încredințate în administrare si are următoarele atribuțiuni in domeniul intretinerii si mentinerea in functiune a sistemului de iluminat public din Timisoara:

- modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public
- inlocuirea elementelor defecte ale sistemului de iluminat public, precum si a inrastructurii intrainstitutionale a municipalitatii
- intretinere pentru mentinerea parametrilor optima luminotehnici si de securitate in exploatarea si funtionarea sistemului de iluminat public, precum si a infrastructurii intrainstitutionale a municipalitatii;
- realizarea iluminatului festiv de sarbatori
- verificare/reparare, montare/demontare a ornamentelor pentru sarbatori.

5.3 ATELIERUL DEZVOLTARE ILUMINAT

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, atelierul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Atelierul Dezvoltare Iluminat este condus de un șef de atelier.

Art. 3 Atelierul Dezvoltare Iluminat este gestionarul bunurilor încredințate în administrare si are următoarele atribuțiuni in dezvoltarea serviciului de iluminat public de la stadiul de service cum este în prezent, la stadiul de lucrări de executie iluminat public atat in Timisoara cat si in alte localitati (STPT poseda echipamente si personalul calificat pentru aceste lucrari).

6. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, serviciul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Serviciul Administrativ este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului general.

Art.3 Șeful Serviciului Administrativ are în subordine, urmărește și coordonează activitatea desfășurată în următoarele structuri funcționale :

- Atelierul Igienizare Mijloace de Transport
- Atelierul Întreținere și Exploatare Construcții
- Departamentul PAZA

Art.3 Șeful Serviciului Administrativ coordonează activitatea de agrement desfășurată în cadrul Centrului Social Sindical:

- gestionează strandul, terenurile sportive și celelalte spații pentru recreere.
- organizează evenimente în spațiile proprii ;
- face publicitate pentru atragerea clientelei;
- asigură funcționarea strandului în perioada de vară, în condiții de igienă;
- urmărește și ține evidența funcționării utilităților și instalațiilor ce deservește activitatea de agrement
- gestionează și răspunde de patrimoniul și activitatea centrului social sindical
- face propuneri de casare și declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;
- scoate din uz cele aprobate la casare;
- propune înlocuirea celor scoase din uz cu altele noi;
- face recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilităților și instalațiilor, în colaborare cu formațiile de mecano-energetic, asigurând instruirea personalului în legătură cu exploatarea și utilizarea corectă a acestora

6.1 ATELIERUL IGIENIZARE MIJLOACE DE TRANSPORT

Art. 1 Atelierul Igienizare Mijloace de Transport este condus de un șef de atelier.

Art. 2 Atelierul Igienizare Mijloace de Transport este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și are următoarele atribuțiuni în domeniul efectuării activității de curățenie și dezinfecție a mijloacelor de transport din dotare, cu personalul din subordine, respectând cerințele legale din domeniu, sens în care :

- asigură efectuarea zilnică a lucrărilor de igienizare - curățenia interioară constând golire coșuri de gunoi, măturare interior tramvai, treptelor scărilor, cutiile aparatelor, burdufului, podelei, spațiilor dintre scaune și peretele vagonului, ștergerea prafului de pe scaune, geamuri, bare sprijin, folosind apă, detergent, perie, mop cât și lucrări de neutralizare a înscrisurilor și reclamelor autoadezive folosind soluții de înlăturare a înscrisurilor;
- organizează și verifică efectuarea de minim două ori pe lună a lucrărilor de igienizare - curățeri interioară constând din golire coșuri de gunoi; curățirea prin aspirare a prafului acumulat în tapiterie scaunelor; curățirea prin aspirare a interiorului tramvaiului, cabinei vatman, treptelor scărilor, cutii aparatelor burdufului, podelei, spațiilor dintre scaune și peretele vagonului; curățirea pereților laterali geamurilor, barelor de sprijin, podelei folosind apă, detergent și soluții de înlăturare a înscrisurilor;
- organizează și verifică efectuarea de minim două ori pe lună spălarea completă, mecanizat exteriorului tramvaielor, prin prespălare, degresare și spălare cu apă și detergent, clătire cu apă neutralizarea înscrisurilor și reclamelor autoadezive folosind soluții de înlăturare a înscrisurilor;

organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de curățenie și dezinfecție a mijloacelor de transport din dotare, cu personalul din subordine, respectând cerințele legale din domeniu

6.2 ATELIERUL ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE CONSTRUCȚII

Art. 1 Atelierul Întreținere și Exploatare Construcții este condus de un șef de atelier.

Art. 2 Atelierul Întreținere și Exploatare Construcții este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și are următoarele atribuțiuni în domeniul efectuării lucrărilor de întreținere și exploatare a construcțiilor, cu personalul din subordine, respectând cerințele legale din domeniu, sens în care :

- executa lucrări privind intretinerea constructiilor/cladirilor
- execută lucrări de reparatii si amenajari interioare
- execută lucrări de reparatii si amenajari exterioare.
- executa lucrări de montaj instalatii termice, instalatii sanitare, instalatii electrice, sisteme de climatizare si ventilatie.
- asigură funcționarea tuturor utilităților: dușuri, saună, garderobe, grupuri sanitare
- asigură depozitarea, păstrarea și conservarea în condiții de siguranță a materialelor, precum și recepționarea acestora;
- organizează și asigură colectarea deșeurilor și evacuarea lor, conform instrucțiunilor;
- urmărește încadrarea strictă în normele de consum la toate materialele;
- urmărește aprovizionarea cu materiale, în care scop face calcule proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum aprobate, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu necesitățile;
- asigură depozitarea, păstrarea și conservarea în condiții de siguranță a materialelor, precum și recepționarea acestora;
- organizează și asigură colectarea deșeurilor și evacuarea lor, conform instrucțiunilor;
- urmărește încadrarea strictă în normele de consum la toate materialele;
- urmărește aprovizionarea cu materiale, în care scop face calcule proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum aprobate, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu necesitățile;
- își asigură stocuri de materii prime și materiale la nivelul optim permis de fonduri;
- răspunde de primirea, gospodărirea și restituirea ambalajului.
- asigura amenajarea si intretinerea prin cosire a spatiilor verzi din curtile interioare si a celor care imprejmuiesc sediile societatii

6.3 DEPARTAMENTUL PAZĂ

Art. 1 Departamentul Pază este condus de un șef de departament.

Art.2 Departamentul Paza este gestionarul bunurilor încredințate în administrare si are următoarele atribuțiuni in domeniul asigurării pazei a obiectivelor și bunurilor societății, respectând cerințele legale din domeniu, sens în care :

- elaborează planurile de paza a obiectivelor și bunurilor, modul de efectuare a acesteia, necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului, dacă este cazul;
- ia măsuri și răspunde de efectuare a amenajărilor, instalațiilor și a mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute în plan;
- cercetează evenimentele semnalate pe linie de pază, informează conducerea asupra acestora și propune măsuri necesare;
- întocmește documentele pentru informarea organelor de poliție cu privire la evenimentele produse pe linie de pază;
- ține legătura cu prestatorii de servicii de pază, vizează documentele de plată a pazei, controlează efectuarea pazei, dacă este cazul.

7. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 1 Directorul Direcției Economice răspunde de activitatea următoarelor compartimente din S.T.P.T.:

- Departamentul Financiar – Contabil și Depozite
- Compartimentul Vanzari Titluri de Călătorie și Spații Publicitare
- Departamentul Tehnic, Investiții si Achizitii

si are următoarele atribuții de bază:

- organizează, coordonează și conduce activitățile structurilor funcționale din subordine
- conduce întreaga activitate financiar - contabilă a societatii, pe care o organizează

- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, prezintă și susține acest buget în fața Consiliului de Administrație, urmărește realizarea lui;
- organizează controlul financiar preventiv;
- dispune măsuri pentru realizarea veniturilor și respectarea strictă a disciplinei financiare;
- organizează ținerea evidenței contabile în toate unitățile societății, întocmirea bilanțelor de verificare, a bilanțului și a dărilor de seamă contabile;
- avizează sub aspect financiar și tarifar propuneri de modificări în rețeaua de transport sau orice alte activități noi;
- urmărește gestionarea titlurilor de călătorie;
- propune măsuri pentru creșterea rentabilității în toate activitățile societății;
- urmărește modul de colectare și de circulație a numerarului și gestionarea titlurilor de călătorie;
- organizează deservirea publicului călător cu titluri de călătorie, prin organizarea și dotarea punctelor de vânzare;
- analizează realizarea încasărilor și stabilește cauzele eventualelor nerealizări, luând măsurile ce se impun;
- întocmește documentația de fundamentare a prețurilor pentru titluri de călătorie, le negociază și le supune spre aprobare;
- coordonează pe linie economică și financiar – contabilă activitatea de investiții cu finanțare internațională;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității în toate activitățile societății precum și pentru reducerea pierderilor la transportul în comun împreună cu directorii de resort;
- răspunde de realizarea unui circuit informațional eficient în domeniul financiar - contabil și de raționalizarea și simplificarea sistemului de evidență;
- dispune măsuri și asigură aplicarea celor legate de conservarea, integritatea și apărarea patrimoniului societății și pentru urmărirea recuperării pagubelor produse acestuia;
- organizează inventarierea patrimoniului;
- asigură la nivel de societate, în conformitate cu dispozițiile legale, îndeplinirea tuturor obligațiilor către buget, bănci și terți;
- verifică și avizează proiectele de operațiuni care vizează credite, cheltuieli, încasări în numerar, titluri de încasare;
- verifică și avizează proiectele de operațiuni care vizează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale societății;
- coordonează și răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în direcția sa, dacă este cazul;
- angajează societatea prin semnătura sa, alături de directorul general al societății, în toate operațiile patrimoniale;
- aprobă operațiile de plată;
- prezintă Consiliului de Administrație raportul cu privire la situația economică - financiară a societății, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- respectă întocmai legile în vigoare ROF, RI, C.C.M., răspunzând în fața directorului general pentru aceasta;
- respectă întocmai organigrama și statul de funcțiuni aprobat;
- colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății în domeniile pe care le coordonează;
- verifică corectitudinea întocmirii devizelor;
- coordonează activitatea de facturare, tarifar, control titluri de călătorie și supracontrol;

Art. 2 Directorul Direcției Economice are în subordine directă un consilier economic, căruia îi stabilește atribuțiile prin fișa postului, care vizează, fără a se limita, la:.

- efectuarea de analize economice periodice
- întocmirea de rapoarte prevazute de lege în termenele legale
- întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli pe societate și secții (lunar și anual) și urmărirea realizării lui;
- informarea conducerii asupra tuturor abaterilor constatate legate de activitatea coordonată.
- desfășurarea următoarelor activități de analiza economică :
 - ✓ calculează lunar realizarea criteriilor și obiectivelor de performanță stabilite prin HCL, pe care le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație al societății;
 - ✓ raportează realizarea indicatorilor de performanță Primăriei Municipiului Timișoara;
 - ✓ calculează și transmite celor interesați indicele de productivitate a muncii;
 - ✓ colectează date de la celelalte compartimente ale societății în vederea calculării și evidenței principalilor indicatori tehnico-economici ai organizației;
- completează și transmite documentații, solicitate de alte instituții referitoare la indicatorii societății

7.1 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABIL ȘI DEPOZITE

Acest document este proprietate a S.T.P.T.. Utilizarea fără acordul scris al proprietarului nu este permisă.

67

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Departamentul Financiar-Contabil și Depozite este condus de un șef de departament, subordonat directorului economic.

Art. 3 Departamentul Financiar-Contabil și Depozite are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a) Activitatea de contabilitate: contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune
- b) Planificarea financiară
- c) Finanțarea investițiilor și contabilitatea acestora
- d) Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- e) Salarizare
- f) Depozitare materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, gestionarea titlurilor de călătorie

a) Activitatea de contabilitate-financiar

- răspunde de organizarea contabilității astfel încât să asigure măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor precum și a rezultatelor obținute în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară, fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și pentru clienți, instituții și alți utilizatori;
- pregătește și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale (bilanț, cont de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, note explicative la situațiile financiare anuale), în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- participă la organizarea și valorificarea inventarierii anuale a elementelor de activ și de pasiv potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice efectuate;
- conduce contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- efectuează înregistrarea în contabilitate a notelor contabile ale stocurilor din depozitele societății și efectuează concilieri și verificări ale conturilor sintetice;
- ține evidența creanțelor și datoriilor și conduce contabilitatea clienților și furnizorilor pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
- întocmește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz;
- conduce contabilitatea veniturilor, pe feluri de venituri, după natură sau surse, după caz;
- asigură închiderea conturilor de venituri și cheltuieli și stabilirea profitului și pierderii;
- întocmește și păstrează registrele de contabilitate în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- întocmește pentru verificarea înregistrării corecte a operațiunilor efectuate, balanța de verificare lunară, atât pentru conturile sintetice și pentru cele analitice;
- întocmește dările de seamă statistice specifice;
- întocmește jurnalele de vânzări și cumpărări și decontul de TVA;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți cu numerar, avansuri și deconturi din trezorerie, întocmirea și evidența documentelor justificative privind operațiunile cu numerar;
- întocmirea și depunerea deconturilor de subvenții și înregistrarea în contabilitate a acestora;
- întocmirea registrelor de casă și gestionarea documentelor cu regim special;
- întocmirea notelor contabile privind salariile și calculul contribuțiilor precum și virarea reținerilor către beneficiari;
- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale;
- colaborează cu alte servicii pentru calculul indicatorilor de performanță și furnizează informațiile necesare calculului acestor indicatori;
- asigură compatibilitatea cu legislația fiscală a întocmirii și evidenței documentelor primare și a înregistrării acestora în contabilitatea primară și financiară;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității și anume pe destinații și centre de cost;
- întocmește diverse rapoarte solicitate de conducere sau alte instituții;

- propuneri de îmbunătățire și modernizare a activităților societății pentru o bună desfășurare a controlului financiar preventiv;
- întocmește situația principalilor indicatori economico – financiar lunar;

b) Planificarea financiară

- întocmește situația datoriilor conform legislației în vigoare;
- ține evidența debitelor societății și colaborează cu compartimentele în cadrul cărora s-au generat debitele pentru recuperarea lor;
- ține evidența clienților și transmite lunar situația acestora către toate secțiile, sectoarele societății și asistență juridică și, pentru ca urmăritorii de contracte să întocmescă documentația necesară acțiunii în instanță pentru recuperarea creanțelor;
- ține evidența plăților cu carnet CEC;
- ține evidența garanțiilor pentru gestionarii societății;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a creditelor și rambursarea acestora;
- efectuează plățile către furnizorii de bunuri, utilități, imobilizări etc, precum și plata obligațiilor către bugete în funcție de disponibilitățile societății;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile către buget și alte obligații, în funcție de disponibil.

c) Finanțarea investițiilor și contabilitatea acestora

- colaborează cu direcțiile și compartimentele societății cu privire la identificarea și evidențierea corectă a surselor de finanțare a investițiilor din surse proprii și alocării bugetare;
- asigură înregistrarea corectă a investițiilor și ține evidența fiecărui obiectiv de investiții, pe surse de finanțare.

d) Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

- organizează și ține evidența contabilă a mijloacelor fixe ale societății pe fiecare obiect de evidență și pe secții și sectoare;
- organizează evidența contabilă obiectelor de inventar și materialelor de protecție ale societății pe secții și sectoare, conform organigramei aprobate.
- exercită controlul financiar – preventiv, privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- ține evidența documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în cadrul *Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;

e) Salarizare

- răspunde de plata drepturilor salariale, inclusiv tichete de masă, pentru angajați societății și pentru membrii consiliului de administrație, în baza pontajelor primite;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii și ia măsuri pentru difuzarea tuturor instrucțiunilor în probleme de salarizare;
- calculează drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, deciziilor și pontajelor primite, în vederea achitării acestora la datele stabilite în Regulamentul Intern
- întocmește fișele fiscale sau alte acte similare, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite și le transmite, în termenul legal, atât unității fiscale, cât și personalului;
- ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în baza reglementărilor legale în vigoare;
- efectuează plata orelor suplimentare pentru personal în baza documentelor corespunzătoare;
- ține evidența concediilor medicale și le platește în condițiile legii;
- colectează și introduce datele necesare calculării salariilor;
- întocmește statele de plată a salariilor;
- întocmește statele de plată pentru concedii de odihnă;
- răspunde de completarea și transmiterea către instituțiile abilitate a declarațiilor privind salarizarea, inclusiv concediile medicale
- stabilește sistemul de colectare a datelor necesare calculului salariilor, formulare și termene de înaintare;
- urmărește încadrarea în fondul planificat de salarii;
- eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de salariu;

f) Depozitare materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, gestionarea titlurilor de călătorie

- primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea societății;
- ține evidența tuturor materiilor prime, materialelor aflate în magazie precum și a echipamentelor de lucru și de protecție;

- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametrii proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite ;
- efectuează operații de supraveghere și întreținere a aparaturii de măsurare și monitorizare;
- răspunde de verificările periodice ale aparaturii de măsurare și monitorizare, conform cerințelor legale;
- face propuneri privind componența comisiilor de recepție, convoacă comisiile de recepție și organizează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor care intră în gestiune, recepționează bunurile;
- recepționează titlurile de călătorie și alte produse destinate vânzării prin chioșcuri;
- întocmește fise de gestiune pentru imprimate cu regim special;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și depozitarea corespunzătoare a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiune;
- sesizează și propune măsuri privind valorificarea materiilor prime, materialelor și a deșeurilor recuperabile, când este cazul;
- păstrează documentele de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate și le transmite împreună cu marfa utilizatorilor;
- eliberează materiale și bunuri, numai conform repartizărilor primite de la compartimentele societății, în cazurile în care se impune acest lucru;
- urmărește nivelul stocurilor existente, ia măsuri pentru a nu se forma stocuri supranormative;
- sesizează conducerea societății cu privire la formarea stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- asigură transferuri între gestiuni în funcție de solicitările secțiilor;
- răspunde de primirea, gospodărirea și restituirea ambalajelor;
- completează actele cu privire la operațiile din gestiune și înregistrează în evidența tehnico – operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit compartimentelor de resort la termenele și în condițiile stabilite prin procedurile în vigoare;
- informează compartimentele interesate asupra nivelurilor stocurilor de la depozite;
- informează conducerea societății asupra abaterilor constatate legate de activitatea coordonată.
- pentru piese de schimb executate în atelierele de reparații ale STPT;
- răspunde de lansarea documentației de execuție către secția executantă;
- răspunde de validarea internă a proiectelor de execuție realizate;
- răspunde de omologarea internă a pieselor de schimb asimilate;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul departamentului , dacă este cazul;
- propune comisia de validare proiecte;
- propune comisia de omologare internă piese de schimb;
- modifică, actualizează, păstrează și difuzează documentația de execuție pentru piese de schimb executate în atelierele de reparație;
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de piese de schimb și materiale necesare pentru repararea mijloacelor de transport;
- participă, în urma numirii prin decizie, la ședințele de licitație pentru selecția de oferte organizate la sediul STPT;
- participă, în urma numirii prin decizie, la comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de piese de schimb și materiale, analizează ofertele tehnice în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

7.2 COMPARTIMENTUL VÂNZĂRI TITLURI DE CĂLĂTORIE ȘI SPAȚII PUBLICITARE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul compartimentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Compartimentul Vânzări titluri de călătorie și Spații publicitare este condus de un șef de compartiment, subordonat directorului economic.

Art. 3 Compartimentul Vânzări titluri de călătorie și Spații publicitare are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate: vânzări titluri de călătorie și valorificare a spațiilor publicitare, între care, cele mai importante sunt:

- coordonarea activităților de vânzări titluri de călătorie;
- calculare tarife transport urban;
- calculare tarife alte activități ale societății;
- propunere structură ofertă tarife de transport;
- concepere și gestionare modele titluri de călătorie sau carduri;
- obținere și gestionare avize pentru titluri, carduri și tarifele utilizate;
- redactare caiete de sarcini pentru tipărirea de titluri și achiziția de carduri;
- colectare lunar tarife în țară la transport public;
- colectare periodic tarife concurență în domeniile de interes și tarife practicate de mass-media;
- monitorizare indici de inflație și cursul valutar;
- coordonarea activității de facturare alte prestații decât vânzarea de titluri;
- realizează și dezvoltă sistemul informațional de marketing, în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern societății;
- participă la organizarea de seminarii și simpozioane;
- propune și organizează participarea societății la târguri și expoziții interne și internaționale;
- urmărire contracte de realizare a titlurilor pe suport de hârtie;
- întocmire situații și analize periodice privind evoluția vânzărilor pe tipuri de titluri de călătorie și propuneri privind politica tarifelor acestora ținând cont de evoluția vânzărilor;
- întocmește analize economice cu privire la eficiența activității de transport public de călători în vederea dimensionării corecte a tarifelor;
- colaborează și transmite date celorlalte compartimente ale societății în vederea eficientizării activității de bază a STPT.
- analizează și întocmește situații privind necesitățile călătorilor apărute în urma implementării noului sistem de taxare și a punerii în vânzare de carduri de călătorie;
- organizează pregătirea documentațiilor pentru licitații și solicitări de oferte de preț în conformitate cu legislația în vigoare pentru vânzarea de servicii;
- organizează licitațiile, stabilește procedura de licitație, propune comisia de licitație pentru vânzarea de servicii;
- verifică și asigură respectarea regulilor de licitație stabilite prin regulamente pentru vânzarea de servicii;
- ține evidența chiriilor, locațiilor, taxe de reclamă și afișaj propriu și solicită plata acestora Serviciului Financiar – Contabil;
- ține evidența spațiilor pe care se încasează chirie și a încasării chiriilor;
- întocmește contracte de închiriere pentru spațiile publicitare disponibile, conform tarifelor aprobate;
- urmărește derularea contractelor de asociere în domeniu valorificării spațiilor publicitare disponibile;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității pentru creșterea vânzărilor;
- întocmește lunar situația contractelor de publicitate
- urmărește derularea contractelor de închiriere stâlpi pentru montare cablu fibra optică vânzarea titlurilor de călătorie și alte produse la chioșcurile și centrul de gratuități al societății prin operatori / încasatori și ghiseul de call – center;
- asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin agenți economici contra comision și urmărirea încasării creanțelor;
- asigură eliberarea titlurilor de călătorie aferente acordării de facilități călătorilor, înregistrate în protocolul încheiat între STPT și Primăria Municipiului Timișoara;
- efectuează verificarea dreptului și documentelor justificative de facilitare;
- gestionează documentele justificative de facilitare;
- gestionează și urmărește contractele de vânzare prin agenți economici;
- asigură gestiunea și urmărirea contractelor de vânzare produse de la terți;
- asigură coordonarea caseriei de titluri a sistemului de ticketing;
- întocmește și difuzează situații și analize periodice;
- solicită adaptarea aplicațiilor software la necesitățile și modificările legislative apărute;
- analizează și întocmește situații privind necesitățile călătorilor apărute în urma implementării noului sistem de taxare și a punerii în vânzare de carduri de călătorie;
- asigură transmiterea informațiilor ori de câte ori se impune Atelierul Tehnologia Informației în vederea actualizării site-ului STPT și portalului specific SAT – www.STPT.ro/taxare.
- soluționează sesizările repartizate și ține evidența acestora.
- verifică și analizează rapoartele fiscale lunare ale caselor de marcat electronice;

- stabilește diferențele raportate în registrele fiscale;
- analizează eliberarea eronată a cardurilor active pentru care s-a emis bon fiscal și pentru situațiile justificate de restituire a sumelor, va face documentele aferente, iar pentru situațiile din vina încasatorului va face propuneri de recuperare a sumelor de la persoanele vinovate;
- întocmește deconturile de gratuități către Serviciul Financiar Contabil
- întocmește deconturile de gratuități cu universitățile
- întocmește deconturile de gratuități cu beneficiarii legilor speciale
- întocmește situațiilor de vânzări aferente transportului metropolitan
- întocmește lunar situația validărilor pe linii
- întocmește lunar situația vânzărilor pe tipuri de imprimare
- asigură verificarea gestiunii vânzătoarelor de bilete
- asigură întocmirea situațiilor de vânzări și urmărirea contractelor cu terții
- eliberarea cardului Sistemului Municipal de Transport Intermodal cu Biciclete (SMTIB) în baza protocolului aprobat care stabilește regulamentul de funcționare al sistemului;
- anularea/Înlocuirea cardurilor SMTIB declarate pierdute, furate sau defecte.

Vanzatorul puncte vânzare are atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC

- cunoaște toate procedurile de lucru din cadrul SAT și urmărește permanent respectarea lor;
- cunoaște toate tipurile de titluri și legitimații de călătorie cuprinse în oferta tarifară practică de societate incluse în SAT;
- cunoaște oferta tarifară practică de societate (tipuri titluri de transport, liniile pe care acestea sunt valabile);
- înainte de a efectua vânzarea se asigură că a înțeles corect care este produsul solicitat de client;
- înainte de a înmâna bonul fiscal, verifică corectitudinea datelor tipărite pe card prin butonul « Consultare card »;
- oferă informații corecte călătorilor despre noul sistem de taxare, iar în cazul în care nu poate oferi informațiile solicitate, îi îndrumă pe aceștia către punctele abilitate în acest sens (call center);
- utilizarea de către casier a cardului de călător doar în scopul efectuării vânzării sau reîncărcării titlului de călătorie;
- cunoaște aparatura electronică utilizată în procesul de vânzare precum și aplicațiile în care se operează aceste vânzări;
- cunoaște întreaga procedură de vânzare on-line;
- în cazul constatării de defecte ale echipamentelor SAT (TATOO, imprimanta fiscală, OMNIKEY, carduri, programe electronice, etc.), anunță imediat personalul abilitat;
- participă la cursurile de perfecționare pentru SAT;
- toate produsele stocabile-carduri de călătorie și consumabile-bilete și legitimații una zi, se vând numai prin casa de marcat fiscală;
- se aprovizionează cu role pentru imprimantele fiscale;
- vânzătorul de bilete este obligat să ia măsuri pentru a preveni sustragerea, deteriorarea, degradarea produselor și aparaturii sistemului de taxare;
- în cazul în care echipamentele din dotarea centrului nu funcționează, anunță personalul abilitat cu privire la această disfuncție apărută, iar vânzarea va fi operată în registrul fiscal;
- pentru înregistrările înscrise în registrul fiscal fiecare vânzătorul de bilete va întocmi un borderou cu cantitățile și tarifele vândute pe care-l va preda la casierie;
- în prima zi a fiecărei luni vânzătorul de bilete va lista pentru luna anterioară raportul Z comprimat pe care-l va preda la ora schimbului la casierie;
- la epuizarea hârtiei din imprimanta fiscală, va preda rola martor la casierie după ce scrie pe aceasta punctul de vânzare;
- în registrul fiscal se înscriu numai produsele vândute atunci când nu funcționează casa de marcat (datorită defectării acesteia sau întreruperilor de curent electric);
- închiderea schimbului prin aplicația SAT (Sistem Automat de Taxare) se va face la încheierea programului de lucru (sau cu 3-5 minute mai devreme);
- la solicitarea călătorilor în urma completării regulamentul de utilizare biciclete încarcă cardul cu aplicația de biciclete;
- eliberarea cardului de transport intermodal se face în baza documentelor solicitate în conformitate cu protocolul care stabilește regulamentul de funcționare al sistemului;- anularea/blocarea/înlocuirea cardurilor de transport intermodal declarate pierdute, furate sau defecte se va face la punctul de vânzare din Take Ionescu Nr. 56 în baza unei cereri semnate de titular, vânzătorul de bilete va bloca și anula cardul precedent și va emite un nou card.
- la încărcarea titlurilor de călătorie pe card nominal - vânzătorul de bilete are următoarele obligații: în baza actului de identitate prezentat de client - să completeze corect datele în sistem; să solicite clientului informații

clare cu privire la tipul titlului de călătorie pe care acesta îl dorește; să completeze corect celelalte date necesare eliberării unui titlu de călătorie (selectarea corectă a tipului de călător: cetățean Timișoara, elevi, studenți, etc să verifice documentele – pentru toate categoriile de utilizatori.

- vânzătorului de bilete și abonamente îi sunt interzise: utilizarea altor parole, coduri (în afara celor personale) pentru autentificarea în SAT; utilizarea datelor personale ale călătorilor în alte scopuri în afară de personalizarea, emiterea, încărcarea cardurilor nominale; accesarea și utilizarea altor date cu caracter personal, în afara celor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; folosirea de programe software care provin din afara S.T.P.T.

Atribuții call center

- preia și transmite petițiile de la călători conducerii societății;
- informează șefii ierarhici în legătură cu problemele apărute în teren;
- înregistrează solicitări pentru introducerea sau scoaterea din lista neagră;
- desfășoară toate activitățile ce privesc eliberarea de carduri către călători, informarea călătorilor cu privire la complexitatea noului sistem de taxare, la modul de procurare, utilizare, păstrare, reîncărcare și modificare a noilor titluri de transport ale societății;
- desfășurarea tuturor activităților ce privesc eliberarea de carduri către călători, informarea călătorilor
- asigurarea punții de legătură între călători și conducerea departamentului prin informarea permanentă a acestora cu privire la solicitările călătorilor, transmise telefonic, prin e-mail sau în scris;
- urmărirea, verificarea și îndrumarea activității desfășurate prin punctele de desfășurare titluri de călătorie și ținerea permanentă a legăturii cu casierile, informându-le pe acestea imediat, asupra oricăror modificări apărute;
- respectarea prevederilor legale privind sanatatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- participarea la instructajele periodice efectuate în sensul aliniatului de mai sus, își însușește și respectă informațiile și reglementările în materie;
- în funcție de solicitările primite de la călători, propune soluții pentru problemele ridicate și le înaintează către conducerea compartimentului în vederea adaptării activității la cerințele acestora;
- centralizează problemele apărute în timpul utilizării noilor echipamente de lucru și le transmite spre soluționare către persoanele abilitate în acest scop;
- preia petițiile depuse de publicul călător referitoare la activitatea vânzătorilor de bilete de la punctele de desfășurare;
- se informează asupra noutăților apărute în domeniul său de activitate și propune introducerea acestora în activitatea compartimentului;
- preia și distribuie vânzătorilor din punctele de vânzare, circularele și informațiile referitoare la modificările survenite în domeniul de activitate.
- verifică concordanța între documentele justificative scanate pentru eliberarea diverselor tipuri de gratuități și titlul eliberat la centrul vânzare abonamente și chioșcuri;

Atribuții casieri sistem

- cunoaște aparatura electronică utilizată în procesul de vânzare precum și aplicațiile în care se operează aceste vânzări;
- cunoaște întreaga procedură de vânzare on-line precum și configurarea echipamentelor SAT;
- în cazul constatării de defecte ale echipamentelor SAT (calculator, imprimantă, OMNIKEY, carduri, programe informatice, etc.) anunță imediat personalul abilitat;
- participă la cursurile de perfecționare pentru SAT;
- stabilește valoarea zilnică a gestiunilor încasatorilor în funcție de vânzările de la unitățile la care sunt repartizați și de cantitatea de marfă existentă.
- analizează diferențele existente între rapoartele de vânzări și raportul fiscal zilnic al casierilor;
- verifică zilnic încasările în Sistemul Automat de Taxare pe chioșcuri, centru de abonamente;
- verifică zilnic bonurile nefiscale și z-le astfel încât sumele încasate să corespundă cu rapoartele din SAT;
- anunță încasatoarele să treacă în registrul fiscal diferența de vânzare constatată între bonul nefiscal și z;
- verifică, lunar rapoartele „z” lunare, cu rapoartele SAT, depistând eventualele erori și propune reglarea lor;
- verifică fișele încasatorilor cu documentele ce stau la baza acestora (fișe de înzestrare, descărcare și bonuri fiscale, vânzarea corectă pe tarife, precum și stocurile zilnice cu rapoartele de stocuri din cadrul SAT);
- verifică registrele fiscale de înregistrare a vânzărilor care nu trec prin casa de marcat;
- verifică rapoartele de vânzare de la centrul vânzare abonamente și chioșcuri privind corespondența cu bonurile fiscale și bonurile nefiscale;
- colaborează cu personalul abilitat în vederea soluționării problemelor ce apar vis-a-vis de stocuri;
- colaborează cu chioșcurile de bilete (monitorizare, instrucțiuni, consiliere);

Casierii de sistem au atribuții și pentru fiecare punct/casier/schimb:

- configurează pachetele cu marfa necesară vânzării;
- scrie pe cardurile vânzătorilor de bilete articolele și cantitățile din pachetele de marfă destinată vânzării;
- listează fișa de înzestrare operator;
- realizează fizic pachetele de marfă destinate vânzării conform fișei de înzestrare operator;
- descarcă cardurile vânzătorilor de bilete de la punctele de vânzare;
- listează fișele de descărcare operator;
- preia marfa rămasă nevândută;
- verifică dacă marfa primită este identică cu fișa de descărcare;
- pentru situațiile în care apar probleme la punctele de vânzare care împiedică circuitul normal al procesului de vânzare (lipsă curent, echipament defect) – operează documentele de stoc necesare pentru reglarea stocurilor din casierie și a vânzării;
- verifică și urmărește ca marfa fizică existentă în casierie să coincidă cu stocurile din sistemul de gestiune (SAT).

7.4 DEPARTAMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII SI ACHIZITII

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Departamentul Tehnic, Investiții si Achizitii este condus de un șef de departament, subordonat directorului economic.

Art. 3 Departamentul Tehnic, Investiții si Achizitii are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a) planificarea, programarea și urmărirea producției
- b) cercetarea și normarea consumurilor
- c) normarea muncii
- d) rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport și utilaje
- e) investiții
- f) protecția mediului
- g) proiectare și asimilare piese de schimb
- h) elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant
- i) patrimoniu
- j) gestionare energie
- k) cercetare – dezvoltare
- m) achizitii

a) Planificarea, programarea și urmărirea producției

- întocmește planurile de perspectivă privind repararea mijloacelor de transport, a rețelilor de linie cale, contact;
- defalcă sarcinile lunare de plan pentru secții;
- urmărește și prezintă conducerii modul de realizare a programelor de producție;
- planifică reparații accidentale în funcție de capacitățile disponibile;
- planifică reparațiile curente la clădiri și instalații;
- planifică și urmărește reviziile tehnice a mijloacelor de transport în comun;
- propune lista de reparații clădiri și instalații, în baza propunerilor sectoarelor și secțiilor din societate, în ordinea priorităților și a analizei oportunității și economicității;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul departamentului.

b) Cercetarea și normarea consumurilor

- întocmește norme de consum pentru combustibili, lubrifianți, anvelope și alte materiale;
- analizează periodic depășirile consumurilor stabilite propunând măsuri corespunzătoare de încadrare;
- efectuează determinări experimentale la tipurile noi de vehicule intrate în dotarea unității precum și la cele la care s-au efectuat modificări constructive privind consumurile;
- verifică și instruește personalul însărcinat cu probleme de normare și urmărire a consumurilor din subunități;

- participă la acțiuni de control și îndrumare a unităților din subordine privind încadrarea în consumurile normate;
- se preocupă în mod permanent de creșterea productivității muncii, stabilește căi și soluții corecte de creștere a acesteia;
- urmărește reducerea efortului fizic al muncitorilor prin măsuri de mecanizare a proceselor de producție;
- întocmește Caiete de Sarcini pentru achiziții de materiale, piese schimb, utilaje, servicii, diverse lucrări, etc.

c) Normarea muncii

Departamentul asigură normarea proceselor tehnologice din cadrul secțiilor în care se lucrează în acord.

În această activitate, departamentul are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea normării la toate activitățile și categoriile de personal în acord, controlează modul de aplicare și face propuneri conducerii pentru modificarea normelor;
- efectuează fotografiieri ale locurilor de muncă, analizând gradul de încărcare al acestora la solicitarea managementului de vârf;
- elaborează și reexaminează normele de muncă locale folosite în locuri de muncă;
- organizează și urmărește aplicarea experimentală a normelor de muncă, analizează rezultatele și propune măsuri;
- difuzează subunităților normele cu caracter unificat aprobate pentru munca în acord și normativele de personal pentru cele care lucrează în societate, urmărind aplicarea lor;
- verifică modul de aplicare ale normelor și normativelor, înregistrarea corectă în evidență a datelor privind munca depusă, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de corelarea normelor de muncă cu condițiile de producție create la locurile de muncă.

d) Rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport și utilaje

- asigură documentația necesară și răspunde de înscrierea în circulație a tramvaielor și troleibuzelor;
- participă la constatarea defecțiunilor la introducerea în reparație a mijloacelor de transport;
- urmărește termenele scadente, privind introducerea mijloacelor de transport și a celor din parcul intern la revizii, la terți (reprezentanțele firmelor producătoare);
- verifică și avizează devizele antecalcul și facturile peste prețurile ferme la reparații capitale;
- participă la recepția vehiculelor la ieșirea din reparație;
- stabilește tehnologii pentru obiective de autodotare, scule și dispozitive, îmbunătățiri constructive proiectate, alte lucrări ocazionale sau pentru terți;
- face comenzi către terți și urmărește derularea lor, pentru piese de schimb sau operații tehnologice care nu se pot executa în atelierele proprii;
- urmărește elaborarea tematicilor de perfecționare a cunoștințelor profesionale și a celor pentru diverse concursuri;
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor privind instalațiile sub presiune și instalațiile de ridicat (ISCIR);
- analizează dosarele de casare cu privire la starea tehnică a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile de casare și face propuneri de menținere în exploatare respectiv de aprobare a casării;
- asigură executarea documentațiilor de casare, urmărește dezmembrarea și scoaterea din evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și echipament de protecție aprobate la casare;
- urmărește valorificarea materialelor rezultate din procesul de producție sau din casări;
- urmărește fișele utilajelor;
- asigură asistența tehnică la toate lucrările de construcții care nu sunt investiții;
- planifică lucrările de întreținere și reparații ale utilajelor tehnologice din dotarea societății;
- conduce și organizează recepția lucrărilor de reparații instalații și utilaje;
- verifică existența și aplicarea instrucțiunilor privind instalațiile de ridicat și a celor sub presiune, la locurile de muncă;
- face controale periodice pe linie ISCIR, propune măsurile ce se impun conform reglementărilor legale;
- asigură trimiterea de utilaje în reparație la terți, ține evidența contractelor de reparare, participă la recepție;
- dă avize pentru lucrări ale terților în zonele aferente instalațiilor societății.

e) Investiții

În domeniul activității de investiții, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi :

- propune promovarea de noi investiții privind dezvoltarea societății;
- propune lista de investiții în funcție de fondurile alocate de la conducerea societății, în urma analizei urgenței și oportunității lucrării;
- propune lista de dotări cu mijloace de transport, în baza necesarului întocmit de către compartimentele societății, în ordinea priorităților și în limita fondurilor alocate;

- propune lista de achiziții utilaje independente, în baza necesarelor întocmite de sectoarele interesate, în urma analizei priorităților și în limita fondurilor alocate;
- asigură deschiderea finanțării la lucrările de investiții aprobate;
- asigură aprobarea realizării obiectivelor de investiții de către forurile competente;
- prevede în propunerile de investiții, fondurile și sursele de plată ale acestora;
- urmărește plata proiectelor și a lucrărilor de construcții montaj și evidențiază realizarea acestora;
- raportează periodic conducerii realizările fizice și valorice din graficul de realizare aprobat;
- întocmește raportarea operativă în darea de seamă statistică privind activitatea de investiții;
- întocmește documentele de decontare în baza situațiilor de plată confirmate;
- participă la alcătuirea propunerilor de investiții, modernizări, extinderi, dotări cu utilaje, autototări;
- întocmește caiete de sarcini la investiții de construcții - montaj și proiectare în construcții, solicitând în acest scop sprijin din partea beneficiarilor și a specialiștilor din societate;
- participă la încheierea de contracte de antrepriză, pe bază de licitație, cu unitățile de construcții;
- raportează periodic conducerii realizările fizice și valorice din graficul de realizare aprobat, la toate lucrările de investiții;
- răspunde de realizarea, recepția și punerea în funcțiune la termen a investițiilor precum și atingerea parametrilor proiectați;
- urmărește la furnizori livrarea utilajelor tehnologice din cadrul devizului general de investiție la termenele stabilite în contracte;
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare proiectați;
- organizează și realizează supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții, întocmește formele pentru recepționarea și decontarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează efectuarea în societate proprie a investițiilor pentru care s-a aprobat această metodă;
- întocmește caiete de sarcini pentru lansarea contractelor de proiectare, participă la încheierea contractelor de proiectare;
- urmărește derularea contractelor de proiectare;
- urmărește întocmirea documentației pentru obținerea amplasamentului investiției și a tuturor avizelor care vor sta la baza întocmirii proiectului de execuție de către proiectant;
- verifică documentațiile de proiectare și le acceptă dacă corespund caietelor de sarcini;
- asigură condițiile tehnice necesare desfășurării lucrărilor de investiții;
- supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor precum și recepția finală a acestora;
- răspunde de achitarea numai a lucrărilor de calitate corespunzătoare;
- asigură avizarea documentațiilor care stau la baza investițiilor.

f) Protecția mediului

Activitatea de protecția mediului revine în primul rând responsabilului de protecția mediului din cadrul departamentului:

- participă la stabilirea locurilor de muncă cu condiții deosebite (noxe), face propuneri de măsuri pentru înlăturarea noxelor ;
- ține legătura și asigură asistența de specialitate în relațiile cu instituțiile de specialitate;
- va întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea/actualizarea autorizațiilor de mediu.
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea normelor privind protecția mediului ;
- participă la recepția locurilor de muncă nou înființate din punct de vedere al protecției mediului, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare privind protecția mediului;
- întocmește împreună cu compartimentele și secțiile de producție proiectul planului de măsuri și propunerile privind fondurile necesare pentru protecția mediului, urmărește și raportează realizarea măsurilor prevăzute și a eficienței acestora ;
- întocmește analizele privind activitatea de protecția mediului pentru conducere, întocmește date statistice și rapoarte anuale, trimestriale, lunare solicitate de autoritatea teritorială de mediu ;
- avizează instrucțiunile proprii de protecția mediului elaborate de alte compartimente de muncă și face propuneri de modificare sau completare a normelor interne de protecție a mediului ;
- informează operativ conducerea asupra rezultatelor obținute în urma controalelor efectuate în cadrul secțiilor societății și propune măsuri de protecția mediului care să fie incluse în contractele colective de muncă, urmărește realizarea lor ;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării și controlării secțiilor;

- sesizează conducerea asupra necesității opririi activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de poluare a mediului ;
- urmărește dotarea cu instalații, utilaje și dispozitive de protecție a mediului și folosirea lor la toate secțiile făcând controale și propunând măsuri operative de remediere a deficiențelor ;
- colaborează cu Autoritatea teritorială de protecție a mediului ;
- asigură în cadrul diferitelor forme de perfecționare a personalului informarea/instruirea acestuia privind normele de protecția mediului ;
- se ocupă de achiziționarea mijloacelor de propagandă privind protecția mediului în colaborare cu instituțiile abilitate.

g) Proiectare și asimilare piese de schimb

În domeniul activității de proiectare și asimilare piese de schimb, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi : întocmește proiecte de execuție

h) Elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant

În domeniul activității de elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi

- elaborează specificații tehnice pentru serviciile de întreținere și reparare tramvaie;
- elaborează documentele necesare pentru obținerea acordului tehnic feroviar și a autorizației de furnizor feroviar, pentru serviciile de întreținere și reparare material rulant și a infrastructurii de transport cu tramvaiul, de la Autoritatea Feroviară Română - AFER;
- modifică, actualizează, difuzează și păstrează documentele pentru obținerea și menținerea acordului tehnic feroviar și a autorizației de furnizor feroviar.

i) Patrimoniu

În domeniul activității de patrimoniu, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- răspunde de patrimoniul societății, în acest sens ține evidența, terenurilor, construcțiilor și a situației juridice a acestora, răspunde de buna gospodărire a tuturor imobilelor din administrarea societății;
- urmărește realizarea planului de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații aferente și pentru mijloacele fixe necesare activității de administrație, participă la recepționarea lor, întocmește propunerile de reparații curente și accidentale;
- asigură necesarul societății cu extrase CF pentru imobilele și terenurile din patrimoniul societății;
- urmărește plata taxelor pe clădirile, terenul și mijloacele de transport în exploatarea societății.
- ține evidența locuințelor de serviciu - contracte de închiriere cu Primăria Municipiului Timișoara;
- efectuează împreună cu Departamentul Financiar – Contabil și Depozite inventarieri periodice ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc, organizează evidența acestora;
- controlează modul cum sunt întreținute și reparate mașinile, utilajele, instalațiile și celelalte fonduri fixe, de natură administrativă;
- ține evidența inventarelor personale cu mijloace fixe, obiecte de inventar, echipamente individuale de protecție și de lucru;
- ia măsuri pentru gospodărirea rechizitelor și a altor materiale cu caracter administrativ gospodăresc, răspunde de distribuirea rechizitelor de birou;
- participă la stabilirea planului financiar privind cheltuielile administrativ - gospodărești;
- elaborează necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, și rechizite de birou pentru administrație;
- răspunde de evacuarea, depozitarea și predarea spre valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea administrativă;
- răspunde de completarea bonurilor de consum pentru compartimentele din sectorul administrativ;
- coordonează activitatea de deratizare, dezinsecție și dezinfecție a societății;
- întocmește bonuri de consum pentru acordarea tichetelor de masă, pentru toate compartimentele din societate;
- urmărește contractele administrative date spre urmărire departamentului.

j) Gestionare Energie

În domeniul activității de gestionare energie, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează și implementează programul de eficiență energetică;
- urmărește consumurile energetice precum și folosirea rațională a energiei;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- reprezintă interesele societății în relațiile contractuale cu furnizorii de utilități;
- reprezintă interesele societății în relația cu A.N.R.E. (Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei);

k) Cercetare – dezvoltare

În domeniul activității de gestionare energie, departamentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- de a concentra, integra și dezvolta potențialul de cercetare existent în colaborare cu Universitatea Politehnica Timisoara și Primăria Municipiului Timișoara.
- de a concepe, dezvolta și implementa aplicații ITS în domeniul transportului public de persoane rutier, feroviar, aerian, naval, co-modal/ logistică, mobilitate urbană (trafic general, transport public de persoane, accidentologie, protecția mediului etc.);
- de a dezvolta aplicații software pentru probleme de modelare, proiectare și simulare a proceselor de transport public de persoane rutier, feroviar, aerian și naval (asemănător marilor centre/institute de cercetare în domeniul transporturilor existente pe lângă universitățile de profil din lume);
- de transfer tehnologic între societate și susținătorii activi ai societății (Primăria Municipiului Timișoara, Universitatea Politehnica Timisoara, S.C. Drumuri Municipale Timișoara), care sunt și susținători ai conceptului de dezvoltare durabilă „Vision Timisoara 2030- suport la dezvoltarea unui concept durabil pentru infrastructura orașului Timișoara”.
- de a asigura prin spații, dotare și pregătire adecvată, competitivitatea și vizibilitatea internațională a rezultatelor cercetărilor efectuate de către cercetătorii ce activează în Universitatea Politehnica Timisoara și cei care susțin acest centru (Primăria Municipiului Timișoara)
- Obiectivele strategice:
 - ✓ dezvoltarea infrastructurii de cercetare existente la nivelul standardelor actuale în domeniul ITS;
 - ✓ asigurarea unor condiții de cercetare de nivel ridicat pentru cercetătorii ce activează în cadrul STPT, Universității Politehnica Timișoara și Primăriei Municipiului Timișoara;
 - ✓ dezvoltarea de noi domenii de cercetare în utilizarea și optimizarea operării Sistemelor Inteligente de Transport, în conformitate cu tendințele din cercetarea internațională și cu cerințele economiei românești și europene;
 - ✓ creșterea vizibilității, reprezentativității și impactului celor implicați- autorități publice, operatori de transport, și utilizatori finali- în interiorul comunității științifice naționale și internaționale;
 - ✓ stimularea dezvoltării de parteneriate de cercetare la nivel național și internațional în domeniu;
 - ✓ creșterea gradului de utilizare a rezultatelor cercetărilor la nivelul operatorilor economici și crearea unui cadru propice diseminării de noi cunoștințe în rândul comunității
 - ✓ reducerea congestiilor și a numărului de accidente;
 - ✓ creșterea capacității efective a rețelei rutiere urbane, fără construcții noi;
 - ✓ îmbunătățirea relațiilor dintre furnizarea de servicii și întărirea economiei ca urmare a creșterii mobilității și accesibilității populației la sistemele de transport;
 - ✓ reducerea semnificativă a poluării de către vehicule, în special a emisiilor de CO2.

l) Achiziții

- a) organizarea de proceduri de achiziții
- b) contracte
- c) import- export
- d) aprovizionarea tehnică – materială

a) Organizarea de proceduri de achiziții publice

- întocmește programul anual de achiziții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește valoarea estimată a achiziției;
- stabilește procedura de achiziții, pe baza valorii estimate a achiziției;
- întocmește documentația în funcție de procedura de achiziție stabilită și de criteriul de atribuire;
- propune comisia de evaluare a ofertelor;
- organizează procedura de achiziție, informează comisia despre prevederile legale;
- organizează și asigură publicitatea legală și evidența documentațiilor de licitație;
- organizează licitații pentru spațiile și bunurile disponibile ale societății;
- asigură secretul ofertelor și al altor documente considerate a nu fi de interes public;
- ține legătura cu ofertanții comunicând rezultatele procedurilor de achiziție tuturor celor care au participat;
- informează la solicitare pe cei implicați despre reglementările în vigoare în materie de proceduri de achiziție, obligațiile ce le revin.

b) Contracte

- colaborează cu următorul de contract la întocmirea contractelor la care STPT este parte;

Acest document este proprietate a S.T.P.T.. Utilizarea fără acordul scris al proprietarului nu este permisă.

48

- păstrează contractele în original în care societatea este parte, de asemenea toată corespondența legată de contractele respective;
- analizează, împreună cu secția (compartimentul) beneficiară, sau următorul de contract și juristul, proiectele de contract la care societatea este beneficiar, formulează divergențe (dacă este cazul) și le înaintează spre semnare consilierilor juridici și conducerii;
- urmărește contractele pentru care este desemnat ca următor;
- întocmește și expediază formele de penalități către contractanții care nu își onorează obligațiile contractuale la sesizarea următorilor de contracte,
- solicită partenerului modificarea clauzelor contractuale, în cazul în care societatea nu își poate îndeplini obligațiile, la sesizarea următorului de contract;
- urmărește expirarea contractelor în derulare și anunță conducerea societății cu 90 de zile înainte de expirarea fiecărui contract;
- informează lunar despre situația lunii precedente în derularea contractelor;
- întocmește lunar informarea către conducere despre nereguli în derularea contractelor, aflate din raportările lunare ale compartimentelor care derulează contracte;
- răspunde de derularea contractelor de aprovizionare;
- ține legătura curentă cu toți furnizorii, în vederea preîntâmpinării încălcărilor clauzelor contractuale;
- participă la soluționarea neînțelegerilor contractuale cu furnizorii și informează conducerea societății asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- urmărește corectitudinea derulării contractelor de închiriere stâlpi pentru montare de fibră optică;
- ține evidența și urmărește derularea contractelor externe.

c) Import-export

- asigură importul de bunuri, materiale și piese din import, în baza contractelor încheiate, pentru necesitățile societății;
- întocmește demersurile pentru vămuire, verifică achitarea taxelor vamale, comisionul în vamă, T.V.A., asistă la vămuire și la recepția mărfurilor.

d) Aprovizionarea tehnico – materială

- se ocupă cu aprovizionarea tehnico-materială a societății, în funcție de solicitările aprobate ale compartimentelor societății;
- efectuează achiziții directe, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu materiale și subansamble necesare tuturor secțiilor de producție, pe baza necesarului întocmit de acestea, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu stocurile existente;
- asigură aprovizionarea cu imprimate de bilete și carduri
- urmărește și răspunde de acoperirea cu comenzi a necesarului de aprovizionat și de realizarea acestora;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor de furnizare produse pentru care este următor;
- ține legătura curentă cu toți furnizorii, în vederea preîntâmpinării încălcărilor clauzelor contractuale;
- participă la soluționarea neînțelegerilor contractuale cu furnizorii și informează conducerea societății asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, constată eventualele neconcordanțe și le comunică furnizorilor în vederea reglementării;
- asigură documentele de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate și le prezintă organelor de recepție a gestiunilor;
- colaborează cu Departamentul Financiar – Contabil și Depozite în vederea preîntâmpinării formării și reintroducerii în circuitul economic a stocurilor supranormative și materialelor cu mișcare lentă;
- adoptă măsuri pentru optimizarea transporturilor de aprovizionare ale societății, și ține evidența acestora;
- întocmește și urmărește planul de lucru zilnic al mijloacelor de transport pentru nevoi proprii, pe baza necesităților de aprovizionare, asigurând justa lor folosire;
- controlează și avizează zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor folosite în activitatea de aprovizionare, în vederea înlăturării abaterilor, repartizării și folosirii judicioase a acestora;
- urmărește, sesizează și propune măsuri ce trebuie luate de câte ori se constată abateri în ceea ce privește nerealizarea planului de transport de aprovizionare, depășirea consumului de combustibil, etc.;
- ține evidența persoanelor cărora li s-au încredințat comenzi, urmărește finalizarea sau anularea acestora.

8. DIRECTIA JURIDICĂ SI RESURSE UMANE

Art.1 Directorul Direcției juridice și resurse umane organizează, coordonează și conduce activitățile departamentelor din subordine

- Departamentul Personal, Juridic și Secretariat
- Departamentul Școala Formare Profesională

Art. 2 Directorul Direcției juridice și resurse umane are următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și conduce activitățile din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane;
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile sefilor compartimentelor din subordine;
- organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de personal;
- coordonează întreaga activitate de recrutare, selectare, încadrare, pregătire și dezvoltare profesională, evaluare și motivare a personalului;
- îndrumă conducerile compartimentelor de lucru în aplicarea și respectarea dispozițiilor legale cu privire la încadrarea și promovarea personalului;
- urmărește respectarea cu strictețe a disciplinei în muncă a întregului personal, propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, pentru respectarea Regulamentului Intern, prin asigurarea aplicării prevederilor legale;
- verifică întocmirea statelor de funcțiuni în funcție de structura organizatorică;
- prezintă directorului general situația drepturilor ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;
- urmărește întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă;
- vizează cererile salariaților privind acordarea ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv de muncă în vigoare;
- participă la negocierea și elaborarea contractului colectiv de muncă și asigură înregistrarea acestuia la ITM Timis;
- urmărește elaborarea de proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- verifică întocmirea necesarului de instruire de la compartimentele de lucru - "Planul anual de formare profesională" și îl supune aprobării Consiliului de Administrație, conform procedurilor de sistem;
- avizează actele adiționale cu clauze de formare profesională la contractul individual de muncă încheiate între angajat și angajator;
- asigură asistență conducătorilor locurilor de muncă în cadrul procesului de evaluare profesională anuală, centralizează calificativele obținute în baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și arhivează documentele;
- urmărește asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale societății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- repartizează personalului din subordine, spre soluționare, lucrările de competența consilierilor juridici și urmărește soluționarea acestora în mod corespunzător și la termenele stabilite prin lege sau de conducerea societății
- întocmește, avizează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și alte lucrări prevăzute de lege redactate de consilierii juridici;
- urmărește exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze în care este parte societatea și luarea de măsuri necesare apărării intereselor legitime ale instituției, potrivit legii;
- asigură asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale societății;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice pe care le încheie societatea;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților ce revin societății în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților legate de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul societății;
- coordonează activitatea de secretariat, registratură și arhivă și urmărește circuitul documentelor;
- asigură distribuirea corectă a corespondenței, repartizată Direcției
- rezolvă orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limita competenței profesionale și a atribuțiilor de serv viu

8.1 DEPARTAMENTUL PERSONAL, JURIDIC ȘI SECRETARIAT

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a

Acest document este proprietate a S.T.P.T.. Utilizarea fără acordul scris al proprietarului nu este permisă.

creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Departamentul Personal, Juridic și Secretariat este condus de un șef de departament, subordonat Directorului juridic și resurse umane.

Art. 3 Departamentul Personal, Juridic și Secretariat are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

a) Personal, Învățământ, Salarizare

- răspunde de întreaga activitate de personal, pe care o organizează, îndrumă și controlează;
- coordonează întreaga activitate de recrutare, selectare, încadrare, pregătire și dezvoltare profesională, evaluare și motivare a personalului;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul departamentului;
- asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități;
- urmărește utilizarea judicioasă a personalului, pregătirea și perfecționarea profesională a acestuia;
- îndrumă conducerile compartimentelor de lucru în aplicarea și respectarea dispozițiilor legale cu privire la încadrarea și promovarea personalului;
- organizează alegerea de către lucrători, a reprezentanților lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă pentru Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), cu sprijinul șefilor de compartimente implicate, regulament aprobat de către Directorul General;
- alegerile se organizează ori de câte ori locul (locurile) din CSSM destinat (destinate) reprezentanților lucrătorilor devine (devin) vacant (vacante);
- primește zilnic raportările cu privire la prezența la serviciu a personalului, centralizează și informează conducerea;
- urmărește respectarea cu strictețe a disciplinei în muncă a întregului personal, propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, pentru respectarea Regulamentului Intern;
- în funcție de structura organizatorică întocmește statele de funcțiuni;
- menține la zi fișele de post actualizate, asigură înmânarea acestora titularului și o atașează ca anexă la contractul individual de muncă;
- întocmește și ține la zi statul de personal al tuturor salariaților;
- propune împreună cu organele abilitate sănătatea și securitatea în muncă, locurile de muncă vătămătoare sau periculoase la care se acordă sporuri;
- ține registrul de evidență a personalului (inclusiv în format electronic), mișcarea acestuia în cadrul societății, precum și dosarele profesionale personale ale salariaților;
- prezintă directorului general situația drepturilor ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;
- coordonează documentația pentru aprobarea plății orelor suplimentare pentru personal;
- urmărește aplicarea corectă a sporurilor pentru conducerea formațiilor de lucru;
- colectează și introduce datele necesare calculării salariilor;
- centralizează planificarea anuală a concediilor de odihnă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală și a concediilor fără salariu;
- stabilește sistemul de colectare a datelor necesare calculului salariilor, formulare și termene de înaintare;
- ține la zi și operează în programul de personal tranșele de vechime în muncă a salariaților pe baza cărora se acordă sporul de vechime;
- ține la zi și operează în programul de personal tranșele de vechime în muncă în cadrul societății a salariaților pe baza cărora se acordă sporul de fidelitate;
- eliberează, la cerere foștilor angajați adeverințe cu sporuri, drepturi salariale, grupe de muncă;
- întocmește dosarele de pensie;
- vizează cererile salariaților privind acordarea ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv de muncă în vigoare;
- întocmește notele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea și a notelor de predare-primire în cazul modificării locului de muncă sau a funcției;
- participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă și asigură înregistrarea și difuzarea acestuia;
- întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante și orice alte situații statistice privind resursele umane;

- participă la comisia desemnată cu efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern;
- primește și centralizează necesarul de instruire de la compartimentele de lucru, întocmește "Planul de instruire anual" și îl supune aprobării Consiliului de Administrație, conform procedurilor de sistem;
- operează modificări în "Plan de instruire anual" în cazul în care apar schimbări legate de participarea la cursurile de formare profesională;
- ține evidența salariilor prin centralizatorul cursurilor de formare profesională, în scopul respectării legislației în vigoare;
- întocmește actele adiționale cu clauze de formare profesională la contractul individual de muncă, urmărește semnarea acestora de către cele 2 părți (angajat și angajator);
- ține evidența concediilor de studii;
- urmărește actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice fiecărui post și loc de muncă și perfecționarea profesională pentru ocupațiile de bază;
- ține evidența și informează conducerea asupra ofertelor și a invitațiilor venite de la furnizorii de formare profesională, a cererilor înaintate de salariați și a referatelor înaintate de compartimente privitoare la cursurile de formare profesională;
- urmărește integrarea (inducția) în activitate a personalului nou angajat;
- elaborează și propune spre aprobare conducerii sistemul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- asigură asistență conducătorilor locurilor de muncă în cadrul procesului de evaluare profesională anuală, centralizează calificativele obținute în baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și arhivează documentele;
- propune și inițiază proceduri și instrucțiuni de lucru referitoare la instruirea personalului pe categorii de meserii, evaluarea în vederea promovării și examinarea personalului de bord referitoare la siguranța circulației, în conformitate cu prevederile legale.
- primește cereri, îndrumă și acordă informațiile necesare elevilor, studenților care solicită efectuarea stagiului de practică profesională, precum și instituțiilor de învățământ cu care societatea are relații de colaborare în vederea efectuării practicii profesionale;

b) Juridic

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și alte lucrări prevăzute de lege;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze în care este parte societatea și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legitime ale instituției, potrivit legii;
- reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, potrivit legii;
- asigură asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale societății, colaborează la întocmirea actelor specifice societății, vizând activitatea Biroului juridic;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice pe care le încheie societatea;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și statutul consilierilor juridici.

c) Guvernanta corporativa

- indeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce revin societății în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- indeplinește atribuțiile și responsabilitățile legate de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul societății;

d) Menținerea și îmbunătățirea SMI;

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- organizează, coordonează și conduce activitatea în domeniul calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă – responsabilitate socială, în vederea menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat;
- gestionează sistemul de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă;

- menține și îmbunătățește sistemul de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă în conformitate cu condițiile ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000 și cu politica în domeniul calitate– mediu – securitate și sănătate în muncă - a S.T.P.T.;
- elaborează, modifică, difuzează, actualizează și păstrează documentele sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă;
- organizează și conduce activitatea de audit intern și de secundă parte;
- identifică și înregistrează neconformitățile și previne utilizarea neintenționată a produselor neconforme;
- întocmește și controlează înregistrările sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă - aferente auditelor și control intern managerial;
- asigură analiza proiectelor sau reviziilor procedurilor de sistem, operaționale și instrucțiunilor de lucru întocmite de alte compartimente ale societății pentru încadrarea lor în cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă;

e) Activitatea de secretariat

- stabilește și urmărește agenda de lucru a directorului general;
- urmărește realizarea sarcinilor din programele și măsurile la nivelul societății, la termenele stabilite;
- răspunde de întocmirea documentelor protocolare;
- pregătirea călătoriilor de serviciu ale directorului general, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească directorul general și stabilirea programului;
- rezolvă corespondența internațională;
- asigură activitatea de traduceri și translații;
- informează directorul general cu privire la actele legislative de interes pentru societate apărute;
- participă la audiențele susținute de directorul general, distribuie celor abilitați spre rezolvare problemele ridicate de către salariați, urmărește și informează modul de soluționare a acestora;
- triază corespondența în funcție de importanța și urgența lor și asigură repartizarea documentelor pe domenii;
- transmite publicații, prospecte și oferte obișnuite de prețuri direct la direcțiile executive de resort, dirijează corespondența între direcții executive, care nu angajează valori materiale, financiare sau de personal direct la destinație, fără viza directorului general;
- exercită rolul unui prim filtru al corespondenței, informându-l pe directorul general asupra conținutului unor documente cărora, în opinia sa, ar trebui să li se acorde o atenție deosebită;
- preia și difuzează fax-urile adresate directorului general;
- ține evidența necesarului de consumabile și evidența de personal, întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale);
- asigură directorului general legăturile telefonice exterioare;
- organizează intrarea personalului societății și a persoanelor din afara instituției la directorul general, în funcție de programul acestuia, de importanța și urgența problemelor;
- asigură directorului general condiții optime de muncă și de luare a deciziilor;
- repartizează sarcini, pe compartimente și lucrători, după caz;
- coordonează secretariatele și circulația documentelor la direcțiile executive.
- solicită și centralizează rapoartele specifice activității de bază și conexe ale societății;
- urmărește realizarea sarcinilor din programele și măsurile la nivelul societății, la termenele stabilite;
- monitorizează evidențele statistice ale societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu organizațiile de transport naționale și internaționale;
- întocmește rapoarte de informare managementului de vârf în baza datelor primite

f) Activitatea de registratură

- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari;
- înregistrează și asigură multiplicarea și difuzarea documentelor la compartimentele de lucru;
- urmărește și verifică lunar fondurile utilizate pentru cheltuieli poștale efectuate la transmiterea corespondenței prin oficiul poștal.

g) Activitatea de arhivare

- răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor și înregistrărilor din cadrul societății conform prevederilor Legii nr.16/1996 actualizată a Arhivelor Naționale;
- răspunde de întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivate, centralizând proiectele de nomenclator ale fiecărui compartiment.

8.2 DEPARTAMENTUL ȘCOALA FORMARE PROFESIONALĂ

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, departamentul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul departamentului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art. 2 Departamentul Școala Formare Profesională este condus de un șef de departament, subordonat Directorului juridic și resurse umane.

Art. 3 Departamentul Școala Formare Profesională are atribuții și responsabilități în domeniul formării profesionale, sens în care:

- organizează și coordonează în condițiile legii activitatea de formare profesională și perfecționare a personalului care participă la cursul de conducător tramvai, troleibuz, autobuz;
- organizează și coordonează activitatea "Școlii de șoferi S.T.P.T.", în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cursanților, întocmește cataloagele și caietele cursanților;
- organizează examenele periodice și examenul de absolvire a cursurilor;
- întocmește dosarele pentru examenul de obținere a permisului de conducere auto, participă la examenul de obținere a permisului auto;
- ține evidența lectorilor și a instructorilor auto precum și a orelor efectuate de aceștia;
- întocmește pontajele lunare pentru lectori și vizează pontajele instructorilor auto;
- asigură relația de colaborare cu Autoritatea Rutieră Română și Biroul Examinări Auto;
- vizează notele de lichidare și cererile privind încetarea contractelor de muncă ale salariaților care au fost calificați în meseria de conducători tramvai, troleibuz și autobuz, confirmând dacă aceștia au beneficiat de cursuri de formare profesională și dacă au restituit contravaloarea cursului;
- propune și organizează cursuri de formare profesională continuă, privind conducerea economică și preventivă a personalului de bord;
- propune și inițiază proceduri și instrucțiuni de lucru referitoare la instruirea personalului de bord, evaluarea în vederea promovării și examinarea personalului pe domeniul siguranței circulației, în conformitate cu prevederile legale.

9. SERVICIUL CONTROL INTERN și CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.1 Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, serviciul are responsabilități privind: urmărirea modului de executare a contractelor date în urmărire, încasarea în termen, a creanțelor izvorâte din activitățile desfășurate în cadrul serviciului (contract, comandă, prejudicii produse de către salariați/terți s.a.) calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen, transmiterea către consilierii juridici a documentației necesare acționării în instanță, anterior împlinirii termenului de prescripție.

Art.2 Serviciul Control Intern și Control Financiar de Gestiune este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului general.

Art.3 Șeful Serviciului Control Intern și Control Financiar de Gestiune urmărește și coordonează activitățile de :

- Control Titluri de Călătorie
- Control Financiar de Gestiune

Art. 4 Activitatea de control titluri de călătorie vizează verificarea legalității circulației cu mijloacele de transport în comun, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, conform Regulamentului de călătorie.

Activitatea de verificare preupune următoarele activități:

- deschiderea sesiunii de control cu ajutorul cardului de controlor activ în momentul în care se urcă în vehiculul ce urmează a fi controlat, orice membru al echipei de control își prezintă cardul de operator la validator pentru evidentiarea prezenței, pentru blocarea validatoarelor și trecerea acestora în modul „Control” în vehiculul verificat. În cardul de operator se înregistrează informațiile referitoare la linia pe care circulă vehiculul. Cardul poate fi prezentat pentru blocarea validatoarelor la orice validator. Trebuie reținut că pentru controlul la validator, controlorul trebuie să prezinte cardul său la fiecare validator la care dorește să facă control, alfel activitatea se va reflecta în raportul controlorului care a deschis sesiunea la respectivul validator;

- ceilalți membri ai echipei pot să folosească validatoarele pentru a controla cardurile călătorilor. Aceștia vor prezenta cardurile de călătorie la validator și vor afla dacă posesorul circulă regulamentar;
- dacă un controlor care folosește validatorul pentru inspecție depistează un călător fraudulos, atunci acesta va fi coborât din mijlocul de transport în stație sau refugiul de călători unde i se va întocmi procesul verbal de contravenție.
- fiecare card care a fost prezentat la validator va fi înregistrat în contul controlorului care a prezentat cardul său de operator. Fiecare controlor va trebui să execute operația de inspecție la orice validator;
- transferul informațiilor către Back Office;
- la intrarea în depou, validatoarele din vehicule vor transfera datele către aplicația din depou, ce va transmite mai departe către zona de Back Office, informațiile asociate cardurilor de controlori, care au lucrat în ziua respectivă;
- din acest moment, după transferul datelor către Back Office, se vor putea obține rapoartele de activitate ale controlorilor, pe fiecare linie sau vehicul și ora la care aceștia au realizat controlul.
- centralizarea activităților controlorilor se face în cadrul compartimentului unde se vor preda procesele verbale;
- rapoartele specifice activității de control vor fi obținute folosind interfața de raportare pusă la dispoziție în cadrul Back Office. Buletinele de activitate ale controlorilor pot fi de asemenea vizualizate din aplicația de gestiune a cardurilor.

Art. 5 Activitatea de control financiar de gestiune are în principal următoarele obiective:

- asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al Primăriei aflate în administrare, în concesiune sau în închiriere ;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societății
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Activitatea de control financiar de gestiune vizează următoarele atribuții și răspunderi:

- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- întocmește proiectul Programului anual/trimestrial/lunar de activitate și îl supune aprobării directorului general al societății;
- întocmește Raportul anual/trimestrial/lunar în legătură cu realizarea Programului de activitate;
- completează Registrul de evidență controale;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control;
- efectuează inspecții neplanificate pe baza sesizărilor sau la solicitarea managementului de vârf;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, convenționale sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, stabilește dimensiunile pagubei;
- participă la anchetele de cercetare a evenimentelor;
- elaborează și revizuieste instrucțiunile proprii de organizare și funcționare a Biroului;
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- în baza rezultatelor de analiză a controalelor efectuate, propune în rapoartele de control sancțiuni și măsuri de îmbunătățire a activității controlate;
- efectuează verificări tematice pe orice problemă economică care poate produce pagube;

10. Comisia de disciplină

Art.1 Comisia de disciplină la nivel central, organ de cercetare disciplinară la nivelul societății, conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, va putea fi sesizată cu privire la săvârșirea următoarelor fapte:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor societății;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al societății;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- Semnalarea unor astfel de încălcări ale legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție constituie avertizare în interes public.

11. Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

Art. 1 Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul societății care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

- (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.
- (2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, este asigurat de persoanele desemnate ca secretari din componenta Comisiei de Monitorizare.
- (3) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.
- (4) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.
- (5) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramază în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Art. 2 Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

- (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale societății, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al societății.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a societății să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, secțiile, serviciile, birourile și compartimentele societății, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.
- (6) Primește anual, de la direcțiile, secțiile, serviciile, birourile și compartimentele societății, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (7) Prezintă conducerii societății, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul

adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a societății de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul societății, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul societății.

(13) Analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

Art. 3 Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății.

(10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;

(11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății.

Art 4 Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

(1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.

(4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele societății și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul departamentelor societății.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul societății; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății.

- (11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății.

Art. 5 Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

- (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.
(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.
(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.
(5) În situațiile de absență justificată, membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.
(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.
(7) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea societății pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.
(8) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul societății, cu organisme similare din alte entități și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.
(9) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.
(10) Respectarea prevederilor privind funcționarea Comisiei de Monitorizare și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare.

Capitolul 4 CONDUCEREA SOCIETĂȚII

4.1 ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.1 Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al societății care ia decizii privind activitatea acesteia și asigură politica economică și comercială.

Art.2 Atribuțiile privind conducerea SC SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC TIMISOARA S.A data prin lege în competența Adunării generale a Acționarilor, revine acționarului unic - Consiliul Local al Municipiului Timisoara .

Art. 3 Adunarea Generală ordinară are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă politicile economice și comerciale și programele de acțiuni și măsuri privind prestarea serviciilor de transport încredințat Societății, precum și a altor activități prestate de societate către terți.
- b) aprobă raportul anual asupra activității Consiliului de Administrație al Societății, raportul comisiei de cenzori și raportul exercițiului bugetar, acordând anual descărcare de gestiune Consiliului de Administrație și celui care exercită managementul societății în măsura în care cei în cauză nu se fac vinovați de lipsuri în gestiune sau de alte fapte care implică răspunderi materiale ori penale;
- c) adoptă sau modifică situațiile anuale financiare, bugetele de venituri și cheltuieli pe baza rapoartelor prezentate de Consiliului de Administrație, cenzor sau auditor financiar, directorat și fixează dividendul;
- d) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- e) alege și revocă membrii Consiliului de Administrație și fixează renumerația acestora și durata mandatului;
- f) numește sau demite cenzorii sau auditorul financiar, după caz și fixează renumerația și durata mandatului sau a contractului de audit financiar;
- g) hotărăște asupra: naturii și volumului mijloacelor materiale și financiare necesare desfășurării activității Societății; modului de folosire a mijloacelor financiare.
- h) hotărăște modul de administrare, exploatare și funcționare a infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
- i) hotărăște standardele de calitate pentru serviciile prestate de societate, în concordanță cu nevoile și cerințele comunității locale din unitatea administrativ teritorială – Municipiul Timisoara;
- j) hotărăște structura organizatorică a Societății;
- k) la constituirea Societății, hotărăște numărul membrilor Consiliului de Administrație și ai comisiei de cenzori sau societatea de audit financiar, precum și durata mandatelor acestora;
- l) revocă, atunci când este cazul, oricare dintre membrii Consiliului de Administrație sau ai comisiei de cenzori sau auditor financiar;
- m) hotărăște, cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor Adunării Generale asupra oportunității participării cu capital ori cu bunuri la constituirea unor noi societăți comerciale sau asocieri;

- n) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Societății, organigrama și statele de funcții la propunerea Consiliului de Administrație;
- o) mandatează Consiliul de Administrație cu negocierea contractului colectiv de muncă, și a regulamentului intern cu Sindicatul reprezentativ.

Art.4 Adunarea Generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre, pe baza mandatului special acordat de către Consiliul Local Timisoara, pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) emisiunea de obligațiuni;
- l) orice modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

4.2 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 1 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) aducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor;
- b) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază care nu pot fi delegate directorilor:
 - stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
 - stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - supravegherea activității directorilor;
 - numirea și revocarea directorilor și stabilirea renumerației lor;
 - pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, conform legii;
- c) de asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea 31/1990;
- d) îndeplinește atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor, delegate în condițiile legii și ale Actului constitutiv;
- e) duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, execută bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor;
- f) prezintă rapoarte asupra activității desfășurate, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia
- g) aprobă nivelul salariului directorului general.
- h) mandatează Directorul general al Societății să negocieze contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și regulamentul intern și aproba prevederile acestora.
- i) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor rapoarte cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor și alte rapoarte conform legii.
- j) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății în limita competențelor stabilite de Actul constitutiv.
- k) Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală.

Art. 2 -Deciziile Consiliului de Administratie.

2.1 Consiliul de administrație lucrează valabil în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

2.2 Deciziile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale, care se păstrează la secretariatul consiliului, procesele-verbale de ședințe se semnează de către președinte și secretarul consiliului de administrație.

Art. 3 - Competentele administratorilor în încheierea unor acte juridice

Consiliul de administrație va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să instrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în

patrimoniul societății, a caror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale a acționarilor, pe baza unui mandat special acordat de către acționari.

Art. 4 - Raspunderi

4.1 Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea obligatiilor in conditiile privitoare la mandat si a celor special prevazute de lege. Ei sunt solidari raspunzatori fata de societate pentru:

- a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati;
- b) existenta reala a dividendelor platite;
- c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
- d) exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;
- e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

4.2 Administratorii raspund fata de societate pentru actele indeplinite de directori sau de functionarii societatii (personalul incadrat) atunci cand dauna un s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

4.3 Administratorii societatii raspund solidar cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, un le denunta celor in drept.

4.4 Administratorii sunt exonerati de raspundere pentru actele savarsite sau pentru omisiuni, daca au facut sa se constate, in registrul deciziilor consiliului de administratie, impotrivirea lor si au incunostiintat despre aceasta, in scris, pe cenzori.

4.3 DIRECTORUL GENERAL

Art.1 Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății numind un Director General, in conditiile legii.

Art. 2 Directorul General se numeste de catre Consiliul de Administratie, conform legislatiei in vigoare.

Art. 3 Directorul general va încheia cu societatea un contract de mandat în care se vor stipula drepturile, obligațiile și responsabilitățile acestuia.

Art. 4 Conducerea curentă a activității Societății este asigurată de Directorul general.

Art. 5 Directorul general are în principal următoarele atribuții:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b) aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății, propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) conduce, coordonează și controlează activitățile Societății și ale aparatului operațional;
- d) pune in aplicare hotărârile, deciziile și strategiile aprobate de conducerea Adunării Generale și Consiliul de Administrație;
- e) angajează, promovează și concediază personalul de execuție al Societății;
- f) alte atribuții prevăzute în documentele de organizare și funcționare a Societății.
- g) monitorizează managementul financiar al Societății și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- h) decide asupra oportunității acționării în justiție a partenerilor contractuali care se fac vinovați de încălcarea prevederilor contractuale în cazul în care nu se găsesc soluții de rezolvare pe cale amiabilă;
- i) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității Societății în conformitate cu obiectivele acesteia, a securității și igienei în procesul muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- j) propune programe de măsuri și planuri de acțiuni cu privire la dezvoltarea serviciilor, respectiv a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, pentru eficientizarea activității Societății;
- k) propune Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor modificări ale statutului, participări cu capital, contractări de credite, asigurări și altele asemenea;
- l) îndeplinește alte atribuții specifice rezultate din acte normative;

Art.6 În domeniul său de activitate are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul la vârf al organizației;
- aprobă Manualul SMI, Organigrama și Schema Generală de Procese;
- stabilește și aprobă politica și obiectivele pentru responsabilitate socială – calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă;
- numește Reprezentantul Managementului;

- asigură condițiile realizării politicii și obiectivelor;
- aprobă documentele SMI;
- conduce analiza SMI efectuată de management;
- alocă resursele necesare menținerii și îmbunătățirii SMI;
- numeste comisia de implementare, monitorizare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, aproba obiectivele și activitățile pentru fiecare compartiment de lucru, în conformitate cu prezentul ROF aproba documentele elaborate de comisie, inclusiv raportul anual asupra Sistemului de Control Intern Managerial;
- aproba Registrul Riscurilor la nivelul societății, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- aprobă programul de instruire a personalului;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin din documentele SMI;
- angajează prin semnătura sa, societatea, putând delega cu drept de semnătură împuterniciți legali;
- încheie contractele societății și efectuează rezilierea acestora;
- prezintă consiliului de administrație raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul program de activitate al societății pentru anul următor;
- aprobă operațiunile de plată;
- aprobă cererile de angajare;
- revocă din funcție sau desface contractele de muncă ale personalului societății;
- stabilește strategia de dezvoltare a societății;
- aprobă planurile anuale și lunare;
- aprobă investițiile;
- aprobă schema organizatorică și fișele postului;
- organizează controlul realizării sarcinilor;
- negociază contractul colectiv de muncă și elaborează regulamentul intern;
- aprobă premiarea sau sancționarea personalului societății la propunerea șefilor de compartimente;
- coordonează direct activitatea Directorului Economic privind următoarele domenii de activitate: activitatea de contabilitate, planificarea financiară, urmărirea realizării indicatorilor financiari, finanțarea și contabilitatea investițiilor, activitatea de casierie, activitatea de vânzări titluri de călătorie, activitatea de control titluri de călătorie, activitatea de supracontrol, prețuri și tarife, activitatea de strategii, programe și implementare proiecte, activitatea de marketing, valorificare spații publicitare și control financiar preventiv;
- coordonează direct activitatea de angajare, activitatea de personal, activitatea de întocmire a pontajelor la nivel de societate, activitate de recrutare, selectare, încadrare, pregătire și dezvoltare profesională, evaluare și motivare a personalului, activitatea de formare profesională și perfecționare a personalului propriu, asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități, menținerea la zi a fișelor de post.
- coordonează direct activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă, al situațiilor de urgență, al prevenirii și stingerii incendiilor, activitatea de medicina muncii.
- coordonează activitatea de control gestionar de fond la toate subunitățile și gestiunile, aplicarea sancțiunilor disciplinare, convenționale sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, stabilește dimensiunile pagubelor, verificare a întocmirii și circulație documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile, planificarea și realizarea inspecțiilor în baza documentației SMI, supraveghează întreaga activitate a societății privind conformitatea și respectarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat, participă la anchetele de cercetare a evenimentelor precum și verificări pe traseu, urmărește respectarea obligațiilor cu termenele de garanție a reviziilor și reparațiilor
- coordonează activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale în vigoare, în calitate de președinte al acestuia;
- asigură funcționarea Comisiei de Disciplină conform cerințelor legale.

Art. 7 Directorul General Adjunct are atribuții încredințate de către directorul general, conform actului constitutiv și contractului de mandat:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, stabiliți conform Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Hotărârilor Consiliului de Administrație.

În acest scop, Directorul General Adjunct dispune de următoarele prerogative prevăzute în Actul Constitutiv:

- a. Reprezintă societatea în raporturile cu terții, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- b. Conduce, coordonează și controlează activitățile societății și ale aparatului operațional, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- c. Pune în aplicare hotărârile, deciziile și strategiile aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor și de către Consiliul de Administrație;

- d. Monitorizează managementul financiar al societății și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- e. Decide asupra oportunității acționarii în justiție a partenerilor contractuali care se fac vinovați de încălcarea prevederilor contractuale în cazul în care nu se găsesc soluții de rezolvare pe cale amiabilă, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- f. Monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității societății în conformitate cu obiectivele acesteia, a securității și igienei în procesul muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;
- g. Propune programe de măsuri și planuri de acțiuni cu privire la dezvoltarea serviciilor, respectiv a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, pentru eficientizarea activității societății;
- h. Propune Directorului General modificări ale statutului, participării cu capital, contractări de credite, asigurări și altele asemenea,
- i. Îndeplinește alte atribuții specifice rezultate din acte normative.
2. Să prezinte trimestrial Consiliului de Administrație situația economico-financiară a societății, modul de realizare a indicatorilor de performanță conveniți și alte documentații solicitate.
3. Se subordonează nemijlocit directorului general

Capitolul 5 PATRIMONIUL ȘI CAPITALUL SOCIAL

Art. 1 - Patrimoniul propriu

- 1.1 Patrimoniul propriu inițial al Societății este constituit din capitalul social al acesteia, format din aport în numerar și în natură. Societatea preia activele și pasivele fostei Regii Autonome de Transport Timisoara.
- 1.2 Patrimoniul propriu se dobândește prin achiziții finanțate din veniturile proprii, prin donații, prin sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.
- 1.3 Mijloacele financiare ale societății sunt alcătuite din fondurile constituite la înființarea societății de către actionari, veniturile constituite prin încasarea de la utilizatori, sub formă de prețuri sau tarife, a sumelor reprezentând contravaloarea serviciului de transport prestat, și după caz, din alocații de la bugetele locale și de stat, împrumuturi sau credite, finanțări externe sau alte venituri din prestațiile societății către terțe persoane din țara sau străinătate.
- 1.4 Bunurile dobândite de Societate după constituire, fac parte din patrimoniul propriu al Societății.

Art. 2 - Capitalul social

- 2.1 Capitalul social subscris și varsat integral de către Municipiul Timisoara în calitate de Actionar Unic se constituie din aport în numerar și natură.
- 2.2 Capitalul social total este în valoare de 178.000 lei, din care:
- aport în numerar în suma de 150.000 lei
 - aport în natură în suma de 28.000 lei, din care:
- Autobuz M3 Mercedes Benz 0345 Conecto, număr de înmatriculare TM-15-GUI, certificat de înmatriculare T00498172M;
- 2.3 Capitalul social este deținut în totalitate de Municipiul Timisoara, este divizat în 178 de acțiuni nominative dematerializate cu valoare nominală de 1.000 lei fiecare.

Art. 3 - Majorarea și Reducerea capitalului social

3.1 Majorarea capitalului social

Prin hotărârea adunării generale extraordinare, capitalul social poate fi majorat prin emiterea de noi acțiuni sau prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente, în schimbul unor noi aporturi în numerar și/sau în natură sau prin orice altă formă prevăzută de lege. Acțiunile noi vor fi liberate prin incorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune ori prin compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra societății cu acțiuni ale acesteia. Se pot include în rezerve și folosi pentru majorarea capitalului social diferențele favorabile prin reevaluarea patrimoniului social. Societatea nu va putea să majoreze capitalul social prin emisiunea de noi acțiuni până nu vor fi achitate cele din emisiunea precedentă. Aporturile în creanțe nu sunt admise. Capitalul social poate fi majorat parțial sau în totalitate în natură prin hotărârea adunării generale extraordinare ale acționarilor pe baza evaluării efectuate de experți desemnați de judecătorul-delegat. Toate acțiunile nou emise în schimbul aporturilor în numerar vor trebui plătite, la data subscrierii, în proporție de cel puțin 30% din valoarea lor nominală și, integral, în termen de cel mult un an de la data publicării în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a a hotărârii adunării generale; în același termen vor trebui plătite acțiunile emise în schimbul aporturilor în natură.

Majorarea capitalului prin marirea valorii nominale a acțiunilor poate fi hotărâtă numai cu votul tuturor reprezentanților municipiului, în afara de cazul în care se va realiza prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau a primelor de emisiune. Hotărârea adunării generale extraordinare pentru majorarea capitalului social se va publica în Monitorul Oficial al României partea a IV-a. Hotărârea adunării generale privind majorarea capitalului social produce efecte numai în măsura în care a fost adusă la îndeplinire în termen de un an de la data adoptării ei.

3.2 Reducerea.

Reducerea capitalului social se poate face în baza hotărârii adunării generale extraordinare a acționarilor, prin: micșorarea numărului de acțiuni, reducerea valorii nominale a acțiunilor și dobândirea propriilor acțiuni, urmata de anularea lor; atunci când reducerea capitalului nu este motivată de pierderi, capitalul poate fi redus prin scutirea totală sau parțială a acționarilor de vărsămintele datorate, restituirea către acționari a unei cote părți din aporturi, proporțională cu reducerea capitalului social și calculată egal pentru fiecare acțiune sau alte procedee prevăzute de lege.

Art. 4- Acțiunile societății

4.1 Capitalul social subscris și vărsat este divizat în 178 acțiuni, în valoare de 1.000 lei fiecare

4.2 Acțiunile Societății sunt indivizibile și nominative, în formă dematerializată.

4.3 Evidențierea acțiunilor se ține în registrul acționarilor, care se păstrează la sediul societății, prin grija Consiliului de Administrație.

Capitolul 6 DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Personalul permanent, temporar sau detașat în cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, în executarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor și desfășurarea relațiilor. Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății se aduc la cunoștința întregului personal prin grija conducătorilor ierarhici.

Art.2 Atribuțiile stabilite în prezentul regulament se detaliază sub forma de sarcini de serviciu pe fiecare funcție în parte, prin fișele posturilor. Șefii de compartimente vor înmâna fiecărui angajat din statul de funcțiuni un exemplar din fișa postului, corespunzătoare funcției ocupate de acesta sub luare de semnătură.

Art.3 Personalul căruia i s-au adus la cunoștință sarcinile de serviciu poartă răspunderea pentru exercitarea incompletă sau necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin.

Neîndeplinirea atribuțiilor sau neexecutarea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, precum și diminuarea salariului potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.4 Transmiterea și urmărirea sarcinilor se realizează pe cale ierarhică, răspunderea îndeplinirii acestora revenind personalului căruia i-au fost trasate. În cazul că activitatea respectivă necesită îndrumare și control, răspunderea revine șefului ierarhic direct.

Art.5 Delegările de atribuții se fac prin act scris cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu organigrama aprobată. Modificările intervenite în atribuțiile de serviciu ale personalului se vor opera ori de câte ori este cazul, în fișele posturilor respective, de către șefii compartimentelor în cauză, cu aprobarea directorului general al societății și se aduc la cunoștința celor interesați.

Art.7 Prevederile prezentului regulament se completează și se corelează cu dispozițiile din Contractul Colectiv de Muncă, sistemul de salarizare ce se aplică în cadrul S.T.P.T. și prevederile Regulamentului Intern al S.T.P.T.

Art.8 Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Actului Constitutiv al Societății de Transport Public Timisoara.