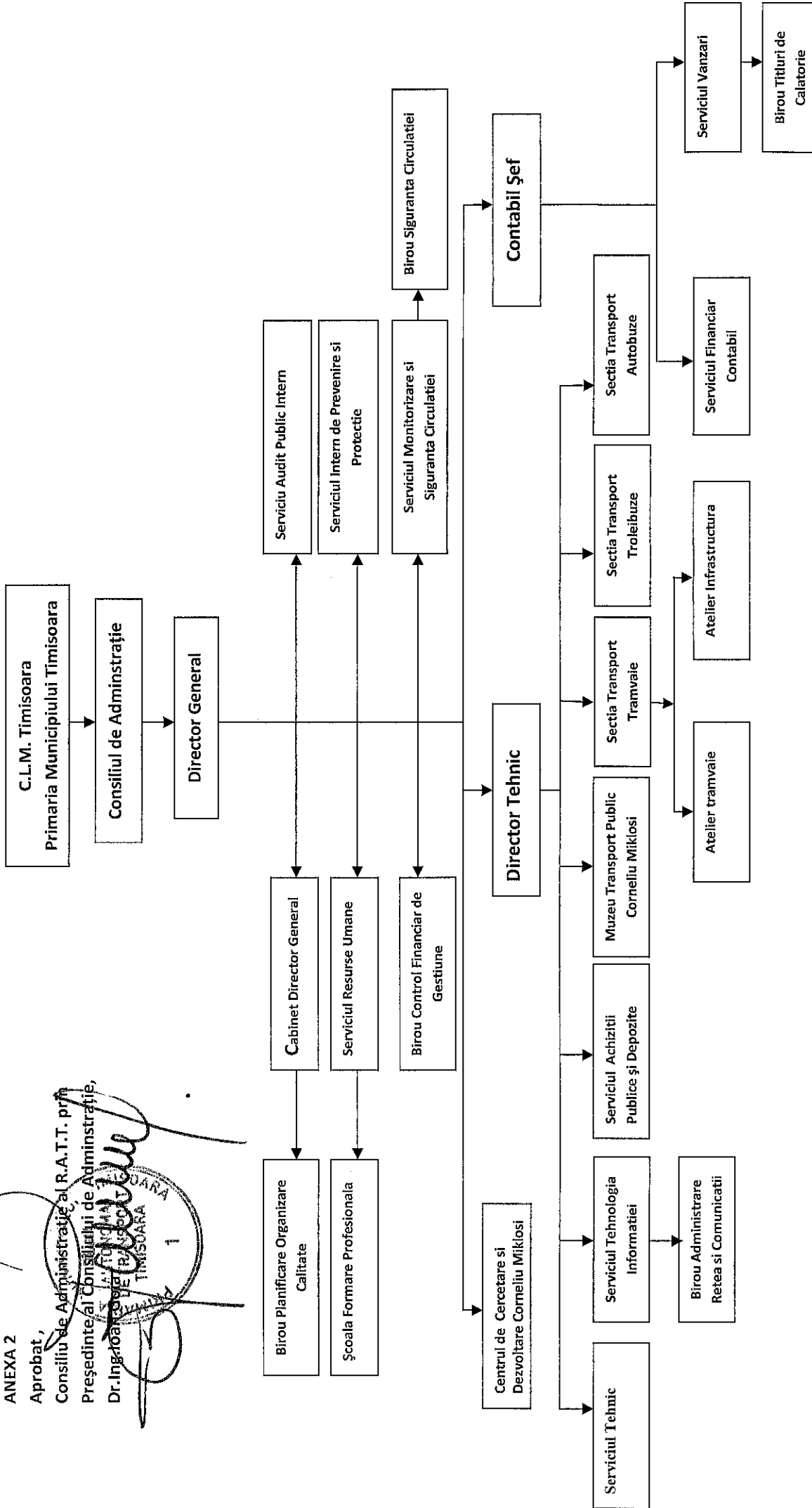
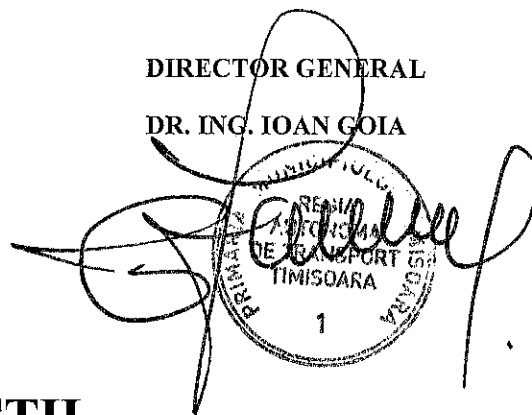


ANEXA 2

Aprobat,  
Consiliu de Administrație al R.A.T.T. prin  
Președintele Consiliului de Administrație,  
Dr. Ing. Ioan Popescu

*[Signature]*





## STAT DE FUNCȚII

### I DIRECTOR GENERAL

1

#### 1. SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN

| Total posturi | Funcția                          | Cerințele postului                                                                                                                                                                                                               | Număr posturi |
|---------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5             | <b>Personal TESA</b>             |                                                                                                                                                                                                                                  | 5             |
|               | Sef serviciu audit public intern | Studii superioare economice, Facultatea de economie și administrarea afacerilor specializare management<br>Managementul strategic al organizatilor:<br>dezvoltarea spatiului de afaceri<br>Certificat de atestare auditor intern | 1             |
|               | Auditor intern                   | Studii superioare<br>Certificat de atestare auditor intern                                                                                                                                                                       | 3             |
|               | Auditor intern                   | Studii superioare juridice<br>Certificat de atestare auditor intern                                                                                                                                                              | 1             |

#### 2. CABINET DIRECTOR GENERAL

| Total posturi | Funcția                    | Cerințele postului                                                                                    | Număr posturi |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 13            | <b>Personal TESA</b>       |                                                                                                       | 5             |
|               | Șef cabinet                | Studii superioare tehnice în management în producție și transporturi<br>Management în afaceri         | 1             |
|               | Specialist relatii publice | Studii superioare în științe politice, filozofie și științele comunicării, juridice                   | 1             |
|               | Consilier juridic          | Studii superioare                                                                                     | 1             |
|               | Manager energetic          | Studii superioare tehnice, specializarea electrotehnica<br>Studii postuniversitare Gestiunea Energiei | 1             |
|               | Consilier                  | Studii superioare                                                                                     | 2             |
|               | <b>Personal operativ</b>   | Studii superioare                                                                                     | 4             |
|               | <b>Personal muncitor</b>   |                                                                                                       | 4             |

## 2.1. BIROU PLANIFICARE, ORGANIZARE, CALITATE

| Total posturi | Funcția              | Cerintele postului                                                                                                               | Număr posturi |
|---------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>5</b>      | <b>Personal TESA</b> |                                                                                                                                  | <b>5</b>      |
|               | Șef birou            | Studii superioare economice sau tehnice                                                                                          | 1             |
|               | Inginer calitate     | Studii superioare tehnice<br>Specializări în Managementul Calității și Auditor intern pentru sistemul de management al calității | 1             |
|               | Inginer              | Studii superioare tehnice în management în producție și transporturi                                                             | 2             |
|               | Inginer              | Studii superioare tehnice                                                                                                        | 1             |

## 3. SERVICIU RESURSE UMANE

| Total posturi | Funcția                         | Cerintele postului                                                                                                                                     | Număr posturi |
|---------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>10</b>     | <b>Personal TESA</b>            |                                                                                                                                                        | <b>6</b>      |
|               | Șef serviciu                    | Studii superioare tehnice sau economice<br>Studii postuniversitare managementul resurselor umane                                                       | 1             |
|               | Economist                       | Studii superioare economice                                                                                                                            | 2             |
|               | Șef structură psihologică       | Studii superioare psihologice<br>Studii postuniversitare psihologia transporturilor<br>Atestat de liberă practică psihologia transporturilor și muncii | 1             |
|               | Psiholog                        | Studii superioare psihologice. Studii postuniversitare psihologia transporturilor<br>Atestat de liberă practică psihologia transporturilor și muncii   | 1             |
|               | Șef școală formare profesională | Studii superioare tehnice sau juridice<br>Studii postuniversitare managementul resurselor umane<br>Atestat profesor de legislație rutieră              | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b>        | Studii superioare                                                                                                                                      | <b>3</b>      |
|               | <b>Personal muncitor</b>        |                                                                                                                                                        | <b>1</b>      |

## 4. SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

| Total posturi | Funcția                     | Cerintele postului                                                                                                                                                                                    | Număr posturi |
|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>34</b>     | <b>Personal TESA</b>        |                                                                                                                                                                                                       | <b>3</b>      |
|               | Șef serviciu                | Studii superioare tehnice<br>Studii postuniversitare Evaluator al riscurilor pt. SSM / Securitate și sănătate în muncă / Auditor intern pentru sistemul de management sănătate și securitate în muncă | 1             |
|               | Sef cabinet medicina muncii | Studii superioare medicina. Specializare medicina muncii                                                                                                                                              | 1             |

|  |                          |                                    |    |
|--|--------------------------|------------------------------------|----|
|  | Sef cabinet stomatologic | Studii superioare medicina dentara | 1  |
|  | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare, medii           | 6  |
|  | <b>Personal muncitor</b> |                                    | 25 |

## 5. BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

| Total posturi | Funcția              | Cerințele postului                                                                                                               | Număr posturi |
|---------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>3</b>      | <b>Personal TESA</b> |                                                                                                                                  | <b>3</b>      |
|               | Şef birou            | Studii superioare economice şi / sau tehnice<br>Studii postuniversitare contabilitate de gestiune şi<br>controllingul costurilor | 1             |
|               | Economist            | Studii superioare economice                                                                                                      | 2             |

## 6. SERVICIU MONITORIZARE ŞI SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                      | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>16</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                         | <b>3</b>      |
|               | Şef serviciu             | Studii superioare tehnice<br>Studii postuniversitare organizarea transportului<br>urban | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice                                                               | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice in management în<br>producție şi transporturi                 | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare                                                                       | <b>13</b>     |

### 6.1. BIROU SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                                                            | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>10</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                                                               | <b>2</b>      |
|               | Şef birou                | Studii superioare tehnice sau juridice<br>Autorizat Inspecții Tehnice<br>Atestat conducere activități transport rutier        | 1             |
|               | Sef statie ITP           | Studii superioare tehnice Autorizat Inspectii tehnice<br>Atestat conducere activitati transport rutier                        | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare pentru personalul care deserveste<br>autoturismul Timis 59 pentru siguranta circulatiei si<br>statia I.T.P. | <b>8</b>      |

## II. DIRECTOR TEHNIC

2

### 7. SERVICIU TEHNIC

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                             | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>11</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                | <b>10</b>     |
|               | Șef serviciu             | Studii superioare tehnice                                                      | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea material rulant                     | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea utilajul si tehnologia sudării      | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea tehnologia construcțiilor de mașini | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare<br>Specializarea ingineria și protecția mediului             | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea construcții                         | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea căi ferate, drumuri și poduri       | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare de scurtă sau de lungă durată                                | 3             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare sau medii                                                    | <b>1</b>      |

### 8. SERVICIU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                            | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| <b>5</b>      | <b>Personal TESA</b>     |                                               | <b>4</b>      |
|               | Șef serviciu             | Studii superioare tehnice sau informatice     | 1             |
|               | Analist programator      | Studii superioare informatica/ matematica     | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice                     | 2             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare tehnice, informatice, medii | <b>1</b>      |

### 8. 1. BIROU ADMINISTRARE RETEA SI COMUNICATII

| Total posturi | Funcția              | Cerințele postului                        | Număr posturi |
|---------------|----------------------|-------------------------------------------|---------------|
| <b>3</b>      | <b>Personal TESA</b> |                                           | <b>3</b>      |
|               | Șef birou            | Studii superioare tehnice sau informatice | 1             |
|               | Inginer              | Studii superioare tehnice                 | 2             |

### 9. SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DEPOZITE

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>7</b>      | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                   | <b>4</b>      |
|               | Șef serviciu             | Studii superioare economice, tehnice sau juridice                                 | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice in management în producție și transporturi              | 1             |
|               | Expert achizitii         | Studii superioare tehnice,economice,juridice<br>Specializare in achizitii publice | 2             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare                                                                 | <b>3</b>      |

### 10. SECTIA TRANSPORT TRAMVAIE

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                         | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>6</b>      | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                            | <b>5</b>      |
|               | Șef secție               | Studii superioare tehnice                                                                  | 1             |
|               | Contabil șef secție      | Studii superioare economice                                                                | 1             |
|               | Economist                | Studii superioare economice                                                                | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea electrotehnică sau automatizari si calculatoare | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice                                                                  | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare                                                                          | <b>1</b>      |

### 10.1. ATELIER TRAMVAIE

| Total posturi | Funcția                                 | Cerințele postului                                                      | Număr posturi |
|---------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>218</b>    | <b>Personal TESA</b>                    |                                                                         | <b>4</b>      |
|               | Șef atelier                             | Studii superioare tehnice                                               | 1             |
|               | Inginer                                 | Studii superioare tehnice<br>Specializarea material rulant              | 2             |
|               | Inginer                                 | Studii superioare tehnice in management în<br>producție și transporturi | 1             |
|               | <b>Personal operativ,<br/>din care:</b> | Studii superioare                                                       | <b>15</b>     |
|               | Maistru                                 | Școală de maiștrii                                                      | 2             |
|               | <b>Personal muncitor</b>                |                                                                         | <b>209</b>    |

### 10.2. ATELIER INFRASTRUCTURĂ

| Total posturi | Funcția                                 | Cerințele postului                                                       | Număr posturi |
|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>62</b>     | <b>Personal TESA</b>                    |                                                                          | <b>3</b>      |
|               | Șef atelier                             | Studii superioare tehnice<br>Specializarea căi ferate, drumuri și poduri | 1             |
|               | Inginer                                 | Studii superioare tehnice<br>Specializarea electrotehnică                | 1             |
|               | Inginer                                 | Studii superioare tehnice<br>Specializarea construcții                   | 1             |
|               | <b>Personal operativ, din<br/>care:</b> | Studii superioare sau medii                                              | <b>5</b>      |
|               | Maistru                                 | Școală de maiștrii                                                       | 2             |
|               | <b>Personal muncitor</b>                |                                                                          | <b>54</b>     |

### 11. SECȚIA TRANSPORT TROLEIBUZE

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                            | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>157</b>    | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                               | <b>4</b>      |
|               | Șef secție               | Studii superioare tehnice<br>Specializarea electronica si telecomunicatii                     | 1             |
|               | Economist                | Studii superioare economice                                                                   | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice<br>Specializarea electrotehnică sau automatizari si<br>calculatoare | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice                                                                     | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare                                                                             | <b>13</b>     |
|               | <b>Personal muncitor</b> |                                                                                               | <b>150</b>    |

## 12. SECTIA TRANSPORT AUTOBUZE

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                                                  | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>245</b>    | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                                                     | <b>5</b>      |
|               | Șef secție               | Studii superioare tehnice, specializare în autovehicule rutiere<br>Master în tehnici avansate în transportul rutier | 1             |
|               | Economist                | Studii superioare economice                                                                                         | 1             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice, specializare management în producție și transporturi sau mecanică                        | 2             |
|               | Inginer                  | Studii superioare tehnice de lungă sau de scurtă durată                                                             | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare                                                                                                   | <b>15</b>     |
|               | Maistru                  | Școală de maeștri                                                                                                   | 1             |
|               | <b>Personal muncitor</b> |                                                                                                                     | <b>235</b>    |

## 13. MUZEU TRANSPORT PUBLIC "CORNELIU MIKLOȘI"

| Total posturi | Funcția              | Cerințele postului                                                                          | Număr posturi |
|---------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>3</b>      | <b>Personal TESA</b> |                                                                                             | <b>1</b>      |
|               | Muzeograf            | Studii superioare                                                                           | 1             |
|               | Restaurator          | Studii superioare<br>Facultatea de arte și design<br>Specializarea conservare și restaurare | 1             |
|               | Referent             | Studii superioare                                                                           | 1             |



### III. CONTABIL ȘEF

3

#### 14. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                                                                                                          | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>14</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                                                                                                                                             | <b>8</b>      |
|               | Șef serviciu             | Studii superioare economice<br>Studii postuniversitare în domeniul financiar contabil .Certificare expert contabil sau contabil autorizat studii superioare | 1             |
|               | Economist                | Studii superioare economice<br>Specializarea finanțe contabilitate                                                                                          | 1             |
|               | Economist                | Studii superioare economice<br>Specializarea contabilitate și informatică de gestiune                                                                       | 3             |
|               | Economist                | Studii superioare economice                                                                                                                                 | 3             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare economice,medii                                                                                                                           | <b>6</b>      |

#### 15. SERVICIUL VÂNZĂRI

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                     | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|----------------------------------------|---------------|
| <b>22</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                        | <b>1</b>      |
|               | Șef serviciu             | Studii superioare tehnice și economice | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare sau medii            | <b>1</b>      |
|               | <b>Personal muncitor</b> |                                        | <b>20</b>     |

#### 15.1. BIROUL TITLURI DE CĂLĂTORIE

| Total posturi | Funcția                  | Cerințele postului                                                  | Număr posturi |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>41</b>     | <b>Personal TESA</b>     |                                                                     | <b>1</b>      |
|               | Șef birou                | Studii superioare economice sau tehnice de lunga sau scurta durata. | 1             |
|               | <b>Personal operativ</b> | Studii superioare sau medii                                         | <b>2</b>      |
|               | <b>Personal muncitor</b> |                                                                     | <b>38</b>     |

# **IV. CENTRU DE CERCETARE / DEZVOLTARE** **“CORNELIU MIKLOȘI”**

**4**

| Total posturi | Funcția              | Cerințele postului                                                    | Număr posturi |
|---------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>6</b>      | <b>Personal TESA</b> |                                                                       | <b>5</b>      |
|               | Șef centru cercetare | Studii superioare tehnice                                             | 1             |
|               | Inginer de cercetare | Studii superioare tehnice<br>Specializarea mecanica /informatica      | 2             |
|               | Inginer de cercetare | Studii superioare tehnice<br>Specializarea electrotehnica/electronica | 1             |
|               | Inginer de cercetare | Studii superioare tehnice                                             | 1             |
|               | Consilier            | Studii superioare                                                     | 1             |

**TOTAL PERSONAL: 930, DIN CARE:**  
**CONSILIUL DIRECTOR: 3**  
**PERSONAL TESA: 93**  
**PERSONAL OPERATIV: 98**  
**PERSONAL MUNCITOR: 736**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA 2

Cod:

ROF

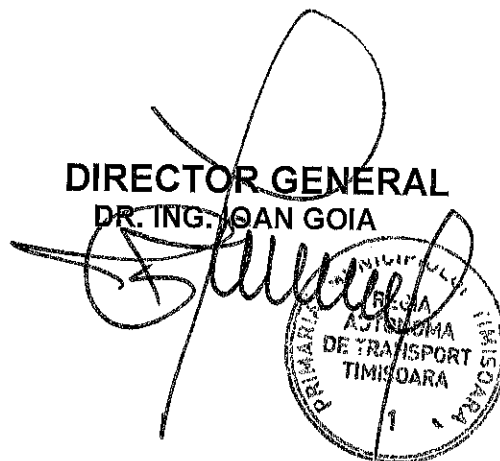
Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

1 din 80

DIRECTOR GENERAL  
DR. ING. IOAN GOIA



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

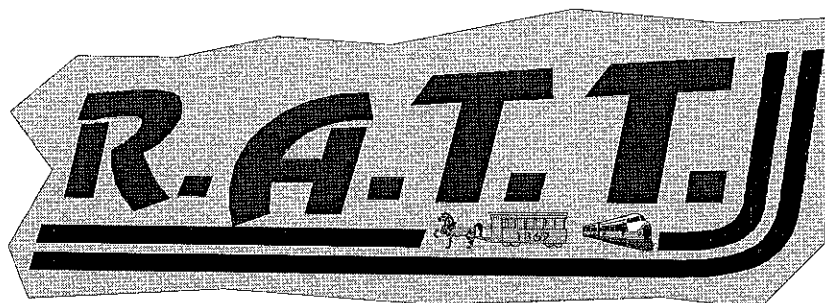
ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

2 din 80



# REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT TIMIȘOARA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

3 din 80

### LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR / MODIFICĂRILOR

| Nr. CAP | TITLU CAPITOL                                                                                | Revizie nr. /Data         | Descriere revizie / modificare                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -       | COPERTA                                                                                      | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 0       | FOAIE DE GARDĂ                                                                               | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR / MODIFICĂRILOR                                                | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | CUPRINS                                                                                      | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1       | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA REGIEI                                                           | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2       | ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL                | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC) pentru Biroul Organizare, Planificare Transport Public de Persoane.                                                                                                                                      |
| 3       | ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR ȘI SECȚIILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC    | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC) pentru Biroul Aprovizionare Depozite.                                                                                                                                                                    |
| 4       | ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR ȘI DIRECȚIILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ADJUNCT | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC) pentru Direcția Transport Electric, Direcția Transport Auto și Serviciul Exploatare.                                                                                                                     |
|         |                                                                                              | Ed. 2<br>rev.1/01.01.2010 | Organizează, îndrumă și controlează activitatea de curățenie și dezinfecție a mijloacelor de transport din dotare, cu personalul din subordine, atunci când este nevoie.<br>Organizează, îndrumă și controlează activitatea de control titluri de călătorie, cu personalul din subordine, atunci când este nevoie. |
| 5       | ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA CONTABILULUI ȘEF                    | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC) pentru Serviciul Vânzări.                                                                                                                                                                                |



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 4 din 80

|    |                                                                                                       |                           |                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE<br>COMPARTIMENTELOR DIN<br>SUBORDINEA DIRECTORULUI<br>TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Introducere atribuții conform<br>Sistemului Integrat de<br>Eficientizare a Încasărilor și<br>Cheltuielilor (SIEIC).                                                                     |
|    |                                                                                                       | Ed. 3 rev 0               | Eliminare capitol din ROF<br>conform HCL.                                                                                                                                               |
| 7  | CONDUCEREA REGIEI ȘI<br>PATRIMONIUL                                                                   | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                       |
| 8  | DISPOZIȚII FINALE                                                                                     | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | -                                                                                                                                                                                       |
| 9  | TOT ROF                                                                                               | Ed.2,<br>rev.0/09.07.2009 | Modificarea ROF după<br>organigrama valabilă din<br>09.07.2009 și introducere<br>atribuții conform Sistemului<br>Integrat de Eficientizare a<br>Încasărilor și Cheltuielilor<br>(SIEIC) |
|    |                                                                                                       | Ed. 3 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |
|    |                                                                                                       | Ed. 4 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |
| 10 | TOT ROF                                                                                               | Ed. 5 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |
| 11 | TOT ROF                                                                                               | Ed. 6 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |
| 12 | TOT ROF                                                                                               | Ed. 7 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |
| 13 | TOT ROF                                                                                               | Ed. 8 rev 0               | Modificarea ROF, conform<br>aprobării Consiliului Local<br>Timișoara                                                                                                                    |



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

5 din 80

### CUPRINS

**Cap. 0: Foaie de gardă**

Lista de control a reviziilor / modificărilor

Cuprins

**Cap. 1: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA REGIEI**

1.1 DISPOZIȚII GENERALE

1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI

**Cap. 2: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN  
SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

2.1 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

2.2. CABINET DIRECTOR GENERAL

2.2.1 COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

2.2.2. COMPARTIMENT GESTIONARE ENERGIE

2.2.3. BIROUL PLANIFICARE, ORGANIZARE, CALITATE

2.2.3.1 COMPARTIMENT CALITATE

2.3 SERVICIUL RESURSE UMANE

2.3.1 ȘCOALA FORMARE PROFESIONALĂ

2.4. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

2.5. BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

2.6. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

2.6.1 BIROUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

2.7. COMISIA DE DISCIPLINĂ

2.8. CENTRUL DE CERCETARE / DEZVOLTARE "CORNELIU MIKLOȘI"

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

3.1 SERVICIUL TEHNIC

3.2 SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

3.2.1 BIROUL ADMINISTRARE REȚEA COMUNICATII

3.3. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DEPOZITE

3.4. MUZEUL DE TRANSPORT PUBLIC „CORNELIU MIKLOȘI”

3.5. SECȚIA TRANSPORT TRAMVAIE

3.5.1 ATELIER TRAMVAIE

3.5.2. ATELIER INFRASTRUCTURĂ

3.6. SECȚIA TRANSPORT TROLEIBUZE

3.7. SECȚIA TRANSPORT AUTOBUZE

**Cap. 4: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN  
SUBORDINEA CONTABILULUI ȘEF**

4.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

4.2 SERVICIUL VÂNZĂRI

4.2.1 BIROUL TITLURI DE CĂLĂTORIE

**Cap. 5 : CONDUCEREA REGIEI ȘI PATRIMONIUL**

5.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

5.2 DIRECTOR GENERAL

5.3 DIRECTOR TEHNIC

5.4 CONTABIL ȘEF

5.5 PATRIMONIUL REGIEI

**Cap. 6 : DISPOZIȚII FINALE**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

6 din 80

### Capitolul 1: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA REGIEI

#### 1.1 Dispoziții generale

**Art.1. Regia Autonomă de Transport Timișoara este înființată ca urmare a deciziei Primăriei Municipiului Timișoara cu nr. 99/29.01.1991 cu începere de la 1 ianuarie 1991.**

**Activitatea principală** a Regiei Autonome de Transport Timișoara, conform codificării CAEN (ordin 337/2007 ), este :

4931 –Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

**Art.2. Activitățile secundare**, conform codificării CAEN ( ordin 337/2007 ), sunt :

- 1392 – fabricarea de articole confecționate din textile (cu excepția îmbrăcăminte și lenjeriei de corp)
- 1610 – tăierea și rindeluirea lemnului
- 2219 – fabricarea altor produse din cauciuc
- 2433 – producția de profile obținute la rece
- 2451- turnarea fontei
- 2453- turnarea metalelor neferoase ușoare
- 2454- turnarea altor metale neferoase
- 2511 – fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 – fabricarea de uși și ferestre din metal
- 2550 - fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor
- 2561 – tratarea și acoperirea metalelor
- 2562 – operațiuni de mecanică generală
- 2573 – fabricarea uneltelor
- 2593 – fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri
- 2594 – fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate, fabricarea de nituri și șaibe
- 2599 – fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 2711 – fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice
- 2790 – fabricarea altor echipamente electrice
- 2815 – fabricarea lagărelor, angrenajelor, cutiilor de viteză și a elementelor mecanice de transmisie
- 2823 – fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)
- 2849 – fabricarea altor mașini – unelte n.c.a.
- 2910 – fabricarea autovehiculelor de transport rutier
- 3020 - fabricarea materialului rulant
- 3101 – fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
- 3311 – repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 – repararea mașinilor
- 3314 – repararea echipamentelor electrice
- 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.
- 4311 – lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 – lucrări de pregătire a terenului
- 4313 – lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 – lucrări de instalații electrice
- 4322 – lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4334 – lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4391 – lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

7 din 80

- 4399 – alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 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
- 4672 – comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
- 4673 – comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 – comerț cu ridicata nespecializat
- 4724 – comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 – comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 – comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4789 – comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4932 – transporturi cu taxiuri
- 4939 – alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 – transporturi rutiere de mărfuri
- 5030 – transportul de pasageri pe căi navigabile interioare
- 5040 – transportul de marfă pe căi navigabile interioare
- 5210 – depozitări
- 5221 – activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 – facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5590 – alte servicii de cazare
- 5610 – restaurante
- 5621 – activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 – alte activități de alimentație n.c.a.
- 5630 – baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 6399 – alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7219 – cercetare dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7120 – activități de testări și analize tehnice
- 7220 – cercetare dezvoltare în științe sociale și umaniste
- 7320 – activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 – activități de design specializat
- 7490 – alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 – activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 – activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7739 – activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7810 – activități ale agenților de plasare a forței de muncă
- 7820 – activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
- 7830 – servicii de furnizare și management a forței de muncă
- 7911 – activități ale agenților turistice
- 7912 – activități ale tur-operatorilor
- 7990 – alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8230 – activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8299 – alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8532 – învățământ secundar, tehnic sau profesional
- 8553 – școli de conducere (pilotaj)
- 8559 – alte forme de învățământ n.c.a.
- 8621 – activități de asistență medicală generală
- 8622 – activități de asistență medicală specializată
- 8623 – activități de asistență stomatologică
- 8899 – alte activități de asistență socială fără cazare
- 9002 – activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
- 9004 – activități de gestionare a sălilor de spectacole
- 9101 – activități ale bibliotecilor și arhivelor
- 9102 – activități ale muzeelor



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

8 din 80

9311 – activități ale bazelor sportive

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

**Art.3.** Regia este organizată în conformitate cu organigrama aprobată și funcționează în baza regulamentului propriu, cu gestiune economică și autonomie financiară, are personalitate juridică, încheie bilanț, are cont la bancă, beneficiază de credite bancare, are relații economice cu alte unități, se înzestrează cu fonduri fixe și se dotează cu mijloace circulante proprii necesare desfășurării activității sale.

Din veniturile realizate regia constituie fondul de rezervă și fondul de dezvoltare, asigură sumele necesare satisfacerii unor necesități social culturale și sportive, ori de perfecționare-recalificare a personalului angajat, precum și pentru premiarea acestuia.

Consiliul de Administrație al Regiei poate hotări și crearea altor fonduri în afara celor menționate mai sus. Din profitul net al regiei, în condițiile legii se constituie fondul de participare a angajaților la profit.

Pentru acoperirea eventualelor deficite regia poate beneficia, în condițiile legii, de subvenții de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

Regia Autonomă poate concesiona, în condițiile legii, activități economice, servicii publice, unități de producție și terenuri pe bază de licitație publică. Regia poate închiria bunuri la și de la orice persoană fizică sau juridică română sau străină. Regia poate încheia cu persoane fizice sau juridice române sau străine contracte de locație a gestiunii secțiilor și a altor subunități economice din subordinea lor.

**Art.4.** Sediul R.A. Transport Timișoara este în municipiul Timișoara, B-dul Take Ionescu, nr.56.

### **1.2.Structura organizatorică a Regiei**

**Art.5.** Pentru îndeplinirea funcțiilor ce-i revin conform obiectului său de activitate precum și organigramei aprobate, regia are următoarele funcții de conducere și structuri organizaționale funcționale:

#### **Funcții de conducere:**

- Director general.
- Directori de resort: Tehnic, Contabil Șef.
- Șefi structuri organizaționale.

#### **Structuri organizaționale funcționale :**

- Serviciul audit public intern (SAPI)
- Cabinet Director General (CDG)
  - Compartiment relații publice (CRP)
  - Compartiment gestionare energie (CGE)
  - Biroul Planificare, Organizare, Calitate (BPOC)
  - Compartiment calitate (CCIM)
- Serviciul Resurse Umane (SRU)
  - Școala Formare Profesională (SFP)
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)
- Biroul Control Financiar de Gestiune (BCFG)
- Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației (SMSC):
  - Biroul Siguranța Circulației (BSC)
- Serviciul Tehnic (ST)
- Serviciul Tehnologie Informației ( STI)
  - Biroul Administrare Retea si Comunicatii (BARC)
- Serviciul Achiziții Publice și Depozite (SAPD)
- Muzeu Transport Public „Corneliu Miklosi”
- Serviciul Financiar – Contabil (SFC)
- Serviciul Vânzări (SV):
  - Biroul Titluri de Călători (BTC)
- Comisia de disciplină, înființată în baza Legii 571/2004 (CD)
- Centrul de cercetare / dezvoltare “CORNELIU MIKLOȘI”

**Art.6.** Regia are în subordine următoarele subunități fără personalitate juridică, care nu întocmesc bilanț contabil, cu gestiune economică și cu limită de autonomie, în conformitate cu atribuțiile secției ce vor fi tratate la capitolul respectiv:



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

9 din 80

- Sectia Transport Tramvaie (STT)
- Sectia Transport Troleibuze(STTr.)
- Sectia Transport Autobuze(STA)

**Art.7.** Directorul General este președintele Consiliului de Administrație al regiei, conform OG nr. 15/09.08.1993.

Directorul General al R.A.T. Timișoara are în subordine directă:

- Director Tehnic (DT)
- Contabil Șef (CS)
- Centru de cercetare/dezvoltare „Corneliu Miklosi”
- Cabinet Director General (CDG)
- Serviciul audit public intern (SAPI)
- Serviciul Resurse Umane (SRU)
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)
- Biroul Control Financiar de Gestiune (BCFG)
- Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației (SMSC):

**Art.8.** Directorul Tehnic este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă:

- Serviciul Tehnic
- Serviciul Achiziții Publice și Depozite
- Serviciul Tehnologia Informației
- Secția Transport Tramvaie
- Sectia Transport Autobuze
- Sectia transport Troleibuze
- Muzeul de transport public „CORNELIU MIKLOSI”

**Art.9.** Contabilul Șef este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar Contabil
- Serviciul Vânzări:

**Art.10.** Organul prin care se exercită conducerea regiei este Consiliul de Administrație al R.A.T. Timișoara. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt de competența altor organe.

## Capitolul 2: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR ORGANIZAȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

**Art.1.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, deasemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.

### 2.1. Serviciul Audit Public Intern

**Art.2.** Serviciul 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.

### 2.2 Cabinet Director General

**Art.3.** Compartimentul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- a) activitatea de secretariat
- b) monitorizare rapoarte și statistici
- c) activitatea de registratură



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

10 din 80

d) activitatea de agrement

### ATRIBUȚII

**Art.4.** Pe domeniile în care își desfășoară activitatea, compartimentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul cabinetului.

#### a) Activitatea de secretariat

- stabilește și urmărește agenda de lucru a directorului general;
- urmărește realizarea sarcinilor din programele și măsurile la nivelul regiei, 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 regie 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 a 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;
- evidențiază necesarul de consumabile și evidența de personal (șeful de cabinet 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;
- preluarea de la șefii de compartimente (prin delegare de autoritate) a unor sarcini pe care șeful de cabinet director general le poate rezolva sau chiar poate delega o serie de responsabilități persoanelor din subordine;
- organizează intrarea personalului regiei 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;
- repartizarea sarcinilor, pe compartimente și lucrători, după caz;
- coordonează secretariatele și circulația documentelor la direcțiile executive.

#### b) Monitorizare rapoarte și statistici

- solicită și centralizează rapoartele specifice activității de bază și conexe ale regiei;
- urmărește realizarea sarcinilor din programele și măsurile la nivelul regiei, la termenele stabilite;
- monitorizează evidențele statistice ale regiei;
- reprezintă regia în relațiile cu organizațiile de transport naționale și internaționale;
- întocmește rapoarte de informare managementului de vârf în baza datelor primite
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul cabinetului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul cabinetului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

#### c) Activitatea de registratură

- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 11 din 80

- 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.

### d) Activitatea de agrement

Această activitate se desfășoară, cu respectarea cerințelor legale, în următoarele domenii:

- I) Cultural
- II) Centru social sindical (Mini – hotel, restaurant, bar)
- III) Planificare, salarizare, normare
- IV) Personal, învățământ, administrare
- V) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, PSI
- VI) Aprovizionare, depozitare, mecano - energetic
- VII) Contabilitate, financiar

#### I) Cultural

- se ocupă de activitatea de gestionare a mini-hotelului, a ștrandului, a terenurilor sportive și a tuturor spațiilor pentru recreație;
- organizează evenimente în spațiile proprii ;
- face publicitate pentru atragerea clientelei;
- asigură funcționarea ștrandului în perioada de vară, în condiții de igienă;
- ia măsuri pentru funcționarea tuturor utilităților: dușuri, saună, garderobe, grupuri sanitare;
- urmărește și ține evidența funcționării utilităților și instalațiilor ce deservește activitatea de agrement.

#### II) Centru social sindical

- gestionează și răspunde de patrimoniul și activitatea centrului social sindical - complexul de Agrement al Regiei
- asigură exploatarea la capacitate a spațiilor de cazare, astfel încât activitatea să fie eficientă;
- asigură prepararea mâncării pentru servirea clienților la restaurant, asigură funcționarea barului;
- face publicitate pentru atragerea clienților;
- asigură condiții de igienă la prepararea hranei și servirea clienților;
- asigură condiții de confort în limita clasării mini – hotelului;
- menține integritatea mobilierului și a altor dotări;
- urmărește asigurarea cu vesela necesară, ia măsuri de păstrare a acesteia în condiții de igienă;
- se ocupă de aprovizionarea cu alimente și băuturi necesare pentru restaurant și bar;
- ia măsuri pentru achiziționarea materialelor consumabile în activitatea mini – hotelului;
- face propuneri de tarife pentru serviciile oferite;
- 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.

#### III) Planificarea, salarizarea, normarea

- întocmește necesarul de personal pe meserii, pentru perioada curentă și de perspectivă;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- elaborează propunerile de premiere pentru realizări deosebite ale personalului;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

12 din 80

- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- întocmește lucrările de informare conform metodologiei și la termenelor stabilite pentru toate activitățile.

### IV) Personal, administrativ

- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- gestionează bunurile de inventar asigurând inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
- întocmește necesarul de rechizite și asigură distribuirea acestora;
- ține evidența imprimatelor cu regim special folosite;
- asigură ordinea, curățenia și buna gospodărire a utilităților, apă, energie, încălzire, etc;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de pază generală și P.S.I., urmărește procurarea mijloacelor și echipamentelor necesare precum și instruirea personalului aferent acestor activități;
- se îngrijește și asigură condiții corespunzătoare de muncă și de viață pentru personalul aferent acestor activități;
- urmărește modul de respectare a disciplinei și a regulamentelor de către personal, propune măsuri de sancționare pentru cazurile de abateri;

### V) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU

- organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă, protecție a mediului și SU, asigură aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate din compartimentele regiei;
- participă la stabilirea locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- urmărește și asigură realizarea propagandei vizuale și a instructajelor corespunzătoare pe linie de sănătate și securitate în muncă, SU, prelucrează cu tot personalul cazurile și evenimentele de indisciplină;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor de muncă;
- organizează instruire pe linie de sănătate și securitate în muncă a întregului personal;
- ține evidența nominală a echipamentului de lucru și de protecție, a duratei lui de folosire a uniformelor de serviciu;
- asigură procurarea și distribuirea materialelor igienico-sanitare prevăzute în normativele în vigoare;
- folosește mijloace de propagandă vizuală pentru popularizarea normelor și instrucțiunilor de tehnică a securității muncii;
- asigură aplicarea și respectarea de către personal a regulilor și măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și paza contra incendiilor.

### VI) Mecano - energetic, aprovizionare

- 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;
- 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, rechizite, imprimate necesare activității în conformitate cu consumurile stabilite;
- 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.

### VII) Contabilitate - financiar



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 13 din 80  |

- răspunde de întreaga activitate economică și financiar-contabilă;
- primește indicatorii economici și financiari, ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor planificați;
- organizează și asigură evidența financiar-contabilă a activității de agrement conform reglementărilor;
- face verificarea periodică a gestiunilor, participă la inventarierea bunurilor anual sau ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri în limita competenței pentru prevenirea și lichidarea pagubelor;
- exercită atribuțiile de control financiar preventiv;
- urmărește și analizează lunar rezultatele financiare și face propuneri după caz;
- întocmește și depune formele de decontare pentru prestații efectuate, face propuneri de tarife;
- urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli, stabilit și transmis de către regie, precum și în fondul de salarii;
- efectuează operații contabile analitice conform metodologiei în vigoare;
- ține evidența valorică a materialelor consumate pentru activitatea de bază și nevoile gospodărești;
- participă la analiza periodică a rezultatelor financiare a activității de agrement și întocmește lucrările de informare în termenele stabilite;
- întocmește situațiile lunare privind realizarea prețului de cost pe articole de calculație, justificând cazurile de depășire a admisibilului planificat pe comenzi sau mijloace de transport;
- ține evidența mijloacelor fixe și a mișcării acestora, precum și a obiectelor de inventar.

### 2.2.1. Compartiment Relații Publice

În domeniul său de activitate are următoarele atribuții și răspunderi pe domeniile următoare:

- a) Informarea interinstituțională
- b) Informarea directă a persoanelor
- c) Informarea presei și relații cu presa
- d) Informarea internă a personalului

#### ATRIBUȚII

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;

#### a) Informarea interinstituțională

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

#### b) 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

14 din 80

- asigură rezolvarea în termen a petițiilor, ține evidența petițiilor adresate directorului general, a termenelor scadente și a modului de rezolvare, distribuie petițiile spre rezolvare compartimentelor regiei;
- 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.

### c) Informarea presei și relații cu presa

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

### d) Informarea internă a personalului

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

## 2.2.2 Compartimentul Gestionare Energie

Compartimentul Gestionare Energie are ca atribuțiuni următoarele:

- 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 regiei în relațiile contractuale cu furnizorii de utilități;
- reprezintă interesele regiei în relația cu A.N.R.E. (Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei);
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni.

## 2.2.3. Biroul Planificare, Organizare – Calitate

Art.5. Biroul Planificare, organizare calitate, are următoarele activități:

- a) Organizare
- b) Planificarea activității de transport public de persoane
- c) Analiză economică
- d) Managementul responsabilității sociale – calității – mediului – sănătății și securității în muncă

## ATRIBUȚII

Art.6. Pe domeniile în care își desfășoară activitatea, compartimentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul.
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/incetare a elementelor din contractul individual de muncă a





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

15 din 80

salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.

- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul biroului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### a) Organizare

- editează organigrama regiei, în urma deciziilor de reorganizare luate și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Local al municipiului Timișoara
- editează, în baza propunerilor de la compartimente, și supune aprobării Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) respectiv Statul de Funcțiuni al regiei și răspunde de difuzarea ROF în vederea cunoașterii și aplicării întocmai
- întocmește necesarul de personal la nivel de regie pe categorii.

### b) Planificarea activității de transport public de persoane

- evaluează periodic fluxurile de călători în vederea determinării capacității de transport oferite necesare;
- stabilește și supune aprobării programele de transport public local de persoane 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;
- 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;
- efectuează calculul realizării criteriilor și obiectivelor de performanță, conform legislației în vigoare;
- calculează indicii de productivitate a muncii, lunar și cumulativ de la începutul anului comparativ cu aceeași perioadă a anului precedent;
- planifică transportul pe teritoriul membrilor 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.

### c) Analiză economică

- întocmește analize economice privind activitatea de bază a regiei;
- calculează lunar realizarea criteriilor și obiectivelor de performanță stabilite prin HCL, pe care le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație al regiei;
- raportează realizarea indicatorilor de performanță Primăriei municipiului Timișoara;
- calculează și transmite celor interesați indicii de productivitate a muncii;
- colectează date de la celelalte compartimente ale regiei în vederea calculării și evidenței principalilor indicatori tehnico-economici ai organizației;
- completează și transmite documentații, repartizate biroului, solicitate de alte instituții referitoare la indicatorii regiei.

#### Atribuțiuni specifice privind respectarea cerințelor SIEIC:

- definirea și desenarea traseelor de transport în comun pentru monitorizare;
- verificarea, updatarea și corectarea traseelor pentru monitorizare corectă, respectiv obținerea de rapoarte corecte;
- optimizarea graficelor de circulație pe baza datelor provenite din back office-ul Sistemului de Monitorizare Vehicule (SMV), respectiv din Sistemul Automat de Taxare (SAT);
- propagarea în SMV a graficelor de circulație funcție de zi sau perioada calendaristică;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 16 din 80  |

- în vederea optimizării programelor de circulație, solicită secțiilor de exploatare programarea vehiculelor echipate cu senzori de numărare călători, pe liniile investigate pentru perioada de analiză;
- evidențierea și calculul efectelor economice ale optimizărilor aplicate;
- cooperarea cu toate compartimentele RATT implicate în utilizarea și gestionare SIEIC pentru îmbunătățirea soluțiilor de monitorizare și optimizare a activității de transport de persoane

### 2.2.3.1. Compartiment calitate

#### d) Managementul responsabilității sociale – calității – mediului – sănătății și securității în muncă

**Art.7.** Pe domeniile în care își desfășoară activitatea, compartimentul are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează proceduri de sistem și operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- 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 - responsabilitate socială a R.A.T. Timișoara;
- elaborează, modifică, difuzează, actualizează și păstrează documentele sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă - responsabilitate socială;
- 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 - responsabilitate socială aferente auditelor;
- asigură analiza proiectelor sau reviziilor procedurilor de sistem, operaționale și instrucțiunilor de lucru întocmite de alte compartimente ale regiei pentru încadrarea lor în cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu – securitate și sănătate în muncă – responsabilitate socială;
- organizează și conduce activitatea de audit social, din momentul certificării Sistemului de Management al Responsabilității Sociale.

### 2.3. Serviciul Resurse Umane

**Art.8.** Serviciul Resurse Umane are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- a) personal, învățământ, salarizare
- b) școală formare profesională
- c) activitatea de arhivare
- d) structura de psihologie

#### ATRIBUȚII

##### 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 serviciului;
- 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), în baza unui



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

17 din 80

- Regulament întocmit de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție 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 regiei, 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 regiei 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;
  - implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
  - întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
  - participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
  - respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
  - elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni.

### 2.3.1 Școala formare profesională

#### b) Școală Formare Profesională

- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

18 din 80

- organizează și coordonează în condițiile legii activitatea de formare profesională și perfecționare a personalului propriu;
- organizează și coordonează activitatea "Școlii de șoferi R.A.T.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 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;
- 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;
- vizează notele de lichidare și cererile privind încetarea contractelor de muncă ale salariaților, confirmând dacă aceștia au beneficiat de cursuri de formare profesională și dacă au restituit contravaloarea cursului;
- primește cereri, îndrumă și acordă informațiile necesare elevilor, studenților care solicită efectuarea stagiului de practică profesională, precum și instituțiilor de învățământ cu care regia are relații de colaborare în vederea efectuării practicii profesionale;
- 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 pricesului 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.

### c) Activitatea de arhivare

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

### d) Structura de psihologie

În domeniul său de activitate, Structura de Psihologie a RATT are următoarele atribuții de bază:

- 1) evaluarea psihologică a funcțiilor reglementate prin legislația în vigoare, în vederea asigurării cu personal corespunzător (apt) pentru desfășurarea activității în domeniul siguranței circulației rutiere:
  - persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport și/sau persoana cu atribuții specifice de siguranța circulației (șef secție, șef atelier exploatare, șef coloană, profesor legislație);
  - conducător auto transport persoane în interes public;
  - conducător auto transport intern marfă;
  - conducător auto transport internațional persoane și marfă;
  - conducător auto transporturi speciale interne și internaționale (mărfuri periculoase, transport agabaritic, transport valori);
  - instructor conducere auto.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

19 din 80

- 2) evaluarea psihologică a funcțiilor reglementate prin legislația în vigoare, în vederea asigurării cu personal corespunzător (apt) pentru desfășurarea activității:
  - personal cu funcții de decizie (funcționar public-director general, director adjunct din instituții publice);
  - personal care conduce utilaje, vehicule de transport intra-uzinal și/sau mașina firmei (conducerea mașinii instituției, manipulant pod rulant, manevrant Tv, Tb, Bus, moto-stivuitorist)
  - electricieni (muncă în rețele electrice de joasă și medie tensiune)
  - agenți pază
  - pompieri
- 3) evaluarea psihologică a altor categorii de personal conform deciziei conducerii regiei:
  - vânzători titluri de călătorie
  - tehnicieni asistență
- 4) evaluarea psihologică a personalului menționat se realizează în următoarele situații:
  - la școlarizare în funcția de conducător Tramvai, Troleibuz;
  - la angajare într-o funcție din domeniul siguranței circulației (SC) sau sănătății și securității în muncă (SSM)
  - la schimbarea funcției sau a tipului de transport
  - pentru menținerea în funcție (SC, SSM)
  - muncă la înălțime;
  - muncă de noapte;
  - muncă în rețele electrice de înaltă tensiune;
  - muncă în rețele electrice de joasă și medie tensiune;
  - personal care conduce utilaje, vehicule de transport intrauzinal și/sau mașina firmei;
  - personal care lucrează în condiții de izolare;
  - manipulare substanțe chimice (acid cianhidric, benzen, toluen, xilen, naftalină).
  - la sesizarea de către conducerea unității sau a șefului direct, în cazul în care se constată că, din cauza unor deficiențe psihofiziologice sau de comportament la locul de muncă, personalul nu ar mai corespunde solicitărilor funcției exercitate;
  - în urma implicării în evenimente de circulație;
  - expertiză psihologică la solicitarea organelor de poliție, justiție, procuratură;
  - reexaminare psihologică la solicitarea persoanelor declarate inapte la prima examinare, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință a avizului.
- 5) Organizează activitatea Structurii de Psihologie, efectuează evidența personalului asistat, asigură asistența psihologică propriu-zisă.
- 6) Urmărește adaptarea/integrarea cursanților începători la/în specificul meseriei de conducător Tramvai-Troleibuz.
- 7) Emite avize psihologice și propune, în cazul constatării unor aspecte psihopatologice, trimiterea de către medicul de medicina muncii al RATT, a persoanei în cauză, la examen de specialitate psihologic-psihiatric pentru precizare de diagnostic clinic, sau recomandă efectuarea unui control oftalmologic, acolo unde este cazul; propune, în urma examenului psihologic efectuat menținerea sau schimbarea din funcție a personalului examinat.
- 8) Efectuează consiliere psihologică gratuită angajaților RATT care se află la un moment dat în dificultate sau care doresc să se perfecționeze, să dezvolte un aspect sau mai multe din viața personală, familială sau profesională.
- 9) Se preocupă de dezvoltarea metodică (achiziționarea de tehnici, tehnologii și procedee noi, cu licență) a Structurii de Psihologie.
- 10) Desfășoară activitate științifică în vederea acumulării creditelor solicitate de Colegiul Psihologilor din România (efectuează studii și cercetări, prelucrări statistice, privind diferite aspecte, fenomene psihologice în legătură cu activitate desfășurată, rezultatele fiind valorificate în cadrul conferințelor naționale și internaționale de psihologie, sau în publicații de specialitate).
- 11) Întreține corespondență cu compartimentele Regiei, privind: caracterizări profesionale, avize psihologice, programări la examenul psihologic.
- 12) Menține relații intra-interdisciplinare:
  - a) relații profesionale intradisciplinare cu Colegiul Psihologilor din România, alte cabinete și structuri de psihologie, universități, centre de studii psihologice, asociații profesionale din țară și străinătate.
  - b) relații interdisciplinare, cu Ministerul Transporturilor, diverse instituții publice, medicul de medicina muncii, cu alte servicii, unități ale Regiei.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 20 din 80

- 13) Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, în legătură cu activitatea de evaluare psihologică a personalului Regiei.
- 14) Elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni.
- 15) Participă la menținerea și îmbunătățirea SMI.
- 16) Respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI.

### 2.4 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

**Art.9.** Serviciul are în subordine directă Compartimentul Servicii Situații de Urgență, având următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă
- b) Medicina muncii
- c) Situații de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă) și pază generală
- d) Activitate stomatologică

### ATRIBUȚII

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

**Art.10.** Serviciul intern de prevenire și protecție funcționează ca și compartiment distinct aflat în subordinea directă a Directorul General.

**Art.11.** Activitățile de prevenire și protecție, desfășurate prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, coordonate direct de Directorul General, în cadrul regiei 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 21 din 80

- 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 regie 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 regie, 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 și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, planului de prevenire și protecție, și al planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- 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.

**Art.12.** Alte atribuții coordonate direct de șeful Serviciului I.P.P. în conformitate cu cerințele legale, impuse de SMI și regulamentele interne în vigoare ale regiei:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- 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 regie cu permisiunea angajatorului sau a reprezentanților acestuia
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 22 din 80

- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### b) Medicina muncii

**Art.13.** Activitatea revine în mod direct medicului de medicina muncii, funcționează distinct, conform prevederilor legale, din punct de vedere administrativ fiind în componența Serviciului Intern de Prevenire și Protecție.

**Art.14.** Activitatea de medicina muncii este coordonată și condusă de către medicul de medicina muncii. Medicul de medicina muncii este subordonat angajatorului pe linie administrativă, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală. De asemenea medicul de medicina a muncii apără interesele regiei, ale angajaților săi și nu i se poate cere să folosească concluziile medicale în scopuri care prejudiciază angajatul.

### ATRIBUȚII

- organizează supravegherea medicală a condițiilor de muncă în relație cu starea de sănătate a salariaților, depistarea bolilor profesionale, cunoașterea și dispensarizarea bolilor legate de profesiune și acordarea ajutorului medical în caz de accidente în timpul desfășurării activității, urmărește realizarea contractului colectiv de muncă;
- asigură funcționarea cabinetului de medicină a muncii și accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii ;
- ține legătura cu organele sanitare și medicale coordonatoare;
- monitorizează condițiile de muncă și procesele tehnologice din regie în relație cu starea de sănătate a salariaților pentru depistarea condițiilor de mediu și de lucru, recomandă măsurile profilactice de organizare a proceselor de muncă și după caz, schimbarea locului de muncă, recomanda acordarea materialelor igienico sanitare pentru prevenirea bolilor profesionale;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor pentru gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală
- stabilește locurile de muncă unde se acordă alimentație de protecție, depistează și semnalează cazurile de îmbolnăviri profesionale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează periodic și ține evidența morbidității;
- ia în evidență certificatele de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare și efectuează controlul medical la reluarea activității când este necesar;
- efectuează examenul medical la angajare, efectuează controlul medical periodic al lucrătorilor conform legislației;
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI

### c) Situații de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă) și pază generală

**Art.15.** Serviciul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- I) Activitatea de protecție civilă
- II) Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
- III) Paza generală





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

23 din 80

**Art.16.** În domeniile în care își desfășoară activitatea serviciului are următoarele atribuții:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI.

### I) Activitatea de Protecție civilă

**Art.17.** Activitatea revine în mod direct serviciului care organizează și conduce activitatea celei de urgență pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare.

#### ATRIBUȚII

- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- 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 regie sau formațiunile proprii;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul regiei;
- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.
- conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă al R.A.T.Tișișoara;
- îndrumă și răspunde de pregătirea de protecție civilă a celei 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;
- ține evidența și controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire în timp de pace, a fondului de adăpostire;
- 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 regiei;
- ține evidența militară a angajaților și agenților prin Centrul Militar Zonal Timiș;
- ține evidența mijloacelor auto necesare la mobilizarea generală sau parțială;
- participă la întocmirea lucrării de mobilizare a regiei prin SMEPTA de pe lângă Prefectura Județului Timiș.

### II) Prevenirea și stingerea incendiilor

**Art.18.** Activitatea revine în mod direct serviciului care organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingerea incendiilor.

#### ATRIBUȚII

- 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 evidențele specifice;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 24 din 80

- 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 protecție 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 acestora;
- organizează apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- 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 parametri proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- 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.

### III) Paza generală

**Art.19.** Activitatea revine în mod direct serviciului care prezintă conducerii propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă, răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, numește persoanele responsabile cu aceasta pe incintă.

### ATRIBUȚII

- elaborează planurile de paza a obiectivelor și bunurilor, modul de efectuare a acestora, necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea 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.

### d) Activitate stomatologică

- asigură funcționarea cabinetului stomatologic și evidența specifică din cadrul acestuia.

## 2.5. Biroul Control Financiar de Gestiune

**Art.20.** Biroul Control Financiar de Gestiune are în principal următoarele **obiective**:

- asigurarea integrității patrimoniului regiei, 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 regiei;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

25 din 80

- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

### ATRIBUȚII

**Art.21.** În domeniul său de activitate Biroului Control Financiar de Gestiune, are 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 regiei;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;
- 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 regiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- întocmește Programul anual/trimestrial/lunar de activitate și îl supune aprobării directorului general al regiei;
- 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 pagube;
- participă la anchetele de cercetare a evenimentelor lor;
- 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;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul Biroului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul biroului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

26 din 80

### 2.6. Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației

**Art.22.** Serviciul are în subordine:

- a) Biroul Siguranța Circulației

### ATRIBUȚII

**Art.23.** În domeniul său de activitate **Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației** are următoarele atribuții și răspunderi :

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- 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;
- urmărește respectarea graficelor de circulație de către secții inclusiv orele de intrare în traseu, orele de ieșire din traseu, orele de trecere și acoperirea traseelor cu mijloace de transport, conform programelor stabilite;
- 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 transmis de STT, STTr și STA;
- ține evidența și urmărește recuperarea pagubelor aduse regiei de la personalul propriu, terțe persoane, societăți de asigurări împreună cu asistența juridică și serviciul financiar-contabil;
- ține legătura cu societățile de asigurări;
- 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 dispeceratul central,
- înregistrează 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 regiei,
- organizează și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite în planurile de măsuri, pe linie de siguranța



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 27 din 80

- circulației;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehicule ale regiei;
- ia măsuri pentru înregistrarea și evidența evenimentelor de circulație la nivel de regie;
- 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 în secții se realizează instruirea lunară a personalului, prelucrarea evenimentelor produse;
- ține evidența stațiilor pentru călători și sesizează organele competente pentru ca acestea să îndeplinească condițiile de siguranța circulației;
- controlorii de trafic din dispeceratul central reprezintă Directorul General în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16<sup>00</sup>-08<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea Regiei nu este asigurată de alte persoane desemnate din cadrul conducerii executive ale acesteia;
- controlorul de trafic din dispeceratul central are în subordine dispeceratele de secții, în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16<sup>00</sup>-08<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale; Se ocupa de monitorizarea energetică a regiei respectiv de orice incident pe aceasta linie. Preia integral activitatea de conducerea a activității energetice de la substațiile de redresare transformare ale regiei pe care o urmarește, supraveghează și controlează
- monitorizează respectarea graficelor efectuând rotirea și frecvențarea 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;
- urmărește în permanență modul cum sunt respectate programele de circulație colaborând cu șefii de garaj de la secții și șefii de coloană. la decizii de deviere a mijloacelor de transport pe alte trasee atunci când se impune acest lucru. Când este cazul solicită sprijinul șefilor de ateliere, șefilor de coloana sau conducătorilor secției;
- urmărește permanent prin Sistemul de Monitorizare Vehicule (SMV) respectarea graficele de circulație, intervenind prin modificarea graficelor de circulație când situația o impune solicitând în acest sens și intervenția șefilor de coloana, șefilor de garaj a conducătorilor secțiilor, 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 Secției Transport Tramvaie, Secția Transport troleibuze și Secției Transport Autobuze, 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;
- 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;
- 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 secțiile și compartimentele Regiei privind folosirea mașinilor și utilajelor de intervenție din dotarea acestora numai la intervențiile făcute la evenimentele ce au legătură cu activitatea R.A.T.T. (intervenții unde sunt implicate mijloace de transport R.A.T.T. sau când este blocată circulația pe liniile R.A.T.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 R.A.T.T., luând măsurile de prim ajutor, precum și apelarea la serviciul de specialitate "112";



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 28 din 80

- 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.

### **Atributiile dispeceratului central privind monitorizarea, urmărirea, supravegherea și controlul pe linie energetică**

- analizează întreruperile și avariile pe cauze, luând măsuri de înlăturare a cauzelor, face propuneri de sancționare a vinovaților dacă este cazul.

### **2.6.1. Biroul Siguranța Circulației**

Coordonează și activitatea de inspecție tehnică periodică, având următoarele responsabilități:

- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul stației ITP;
- efectuează inspecții tehnice periodice la parcul propriu de vehicule al regiei și verificări la ieșirea din reparație a acestora;
- efectuează inspecții tehnice periodice contra cost, pentru terți;
- asigură întreținerea aparaturii din dotare în parametrii prin efectuarea reviziilor la societăți acreditate de R.A.R.
- 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.

### **2.7. Comisia de disciplină**

**Art.24.** Comisia de disciplină la nivel central, organ de cercetare disciplinară la nivelul regiei, 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:

- a) 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;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor regiei;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al regiei;
- n) 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.

### **2.8. Centrul de Cercetare / Dezvoltare "Corneliu Mikloși"**

Centrul este înființat fără personalitate juridică în cadrul organizației R.A.T.T. și are o durată de funcționare nedeterminată.

**Art.25** Atributiile Centrului de Cercetare / Dezvoltare "Corneliu Mikloși", sunt :

- de a concentra, integra și dezvolta potențialul de cercetare existent în colaborare cu Universitatea Politehnică Timișoara și Primăria Municipiului Timișoara.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROP        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 29 din 80  |

- 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 regie și susținătorii activi ai regiei (Primăria Municipiului Timișoara, Universitatea Politehnică Timișoara, S.C. Drumuri Municipale Timișoara), care sunt și susținători ai conceptului de dezvoltare durabilă „Vision Timișoara 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 Politehnică Timișoara și cei care susțin acest centru ( Primăria Municipiului Timișoara)
- a fi un centru de cercetare în domeniul ITS, reprezentativ pentru partea de Vest a României cu posibilitatea de a intra în circuitul manifestărilor științifice/tehnice pe plan european și mondial în domeniul ITS.

Obiectivul principal al acestor aplicații telematice, îl reprezintă integrarea sistemului om-vehicul-drum într-un concept nou, în scopul creșterii siguranței circulației, reducerea congestiei traficului, creării unui mediu mai curat materia-lizat printr-un impact scăzut asupra mediului înconjurător, a creării unui sistem de transport mai eficient și mai fiabil cu un confort sporit, respectiv o utilizare eficientă a infrastructurii prin conectarea tuturor modurilor de transport.

Domeniile de specialitate conform clasificării CAEN 2013 sunt: 7219,- cercetare dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, 7120 – activități de testări și analize tehnice, 7220 – cercetare dezvoltare în științe sociale și umaniste.

Obiectul de activitate prevede dezvoltarea parteneriatului economic și informational, managementul și instruirea factorului uman, planificarea și modelarea prognozelor de transport, sisteme de supraveghere a traficului, studii ergonomice asupra condițiilor de muncă ale personalului, susținerea inițiativelor membrilor pentru a oferi călătorilor un transport public aliniat la standardele și cerințele internaționale de calitate și eficiență, promovarea elaborării unor studii de natură operativă și ergonomică din domeniul transportului public.

### 2.2.- Obiectivele strategice ale centrului de cercetare în transport:

- 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 RATT, Universității Politehnice 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

Din perspectiva tehnologiilor ITS, centrul își propune :

- 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 CO<sub>2</sub>.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 30 din 80

### Capitolul 3: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR ȘI SECȚIILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

**Art.1.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, de asemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.

#### 3.1. Serviciul Tehnic

**Art.2.** Serviciul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- planificarea, programarea și urmărirea producției
- cercetarea și normarea consumurilor
- normarea muncii
- rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport și utilaje
- investiții
- protecția mediului
- proiectare și asimilare piese de schimb
- elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant
- gestionare colecție de standarde RATT și bibliotecă tehnică
- patrimoniu și administrativ

#### ATRIBUȚII

**Art.3.** În domeniul său de activitate Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
  - participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
  - respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
  - răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul
- Șeful Serviciului Tehnic** va avea și următoarele atribuții:
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
  - organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
  - întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
  - întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
  - comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
  - întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
  - efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
  - implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
  - întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

#### a) Planificarea, programarea și urmărirea producției

- întocmește planurile de perspectivă privind repararea mijloacelor de transport la SR, a rețelilor de linie cale, contact;
- defalcă sarcinile lunare de plan pentru secții;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 31 din 80

- 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 regie, în ordinea priorităților și a analizei oportunității și economicității;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului.

### 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

Serviciul asigură normarea proceselor tehnologice din cadrul atelierelor în care se lucrează în acord. În această activitate, serviciul 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 fotografieri 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 regie, 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 atelierelor 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 32 din 80

- 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 regiei;
- 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 regiei.

### e) Investiții

- I) investiții
- II) atragerea de fonduri internaționale și credite externe

**Art.4.** În domeniul activității de investiții, Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi :

#### I) Investiții

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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8    Revizia: 0

Pagina:

33 din 80

- 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.

### II) Atragerea de fonduri internaționale și credite externe

- întocmește documentații pentru atragerea de finanțări la proiecte de dezvoltare ale regiei;
- urmărește piața de capital și sesizează ierarhic ofertele avantajoase sau interesante;
- sondează finanțatorii posibili asupra șanselor de obținere a unor fonduri internaționale la necesitățile regiei;
- caută finanțare sau creditare externă pentru lucrări de investiții fără finanțare asigurată;
- asigură documentația de ofertă a proiectelor regiei, traducerea, prezentarea, negocierea condițiilor de acordare, parcurgerea tuturor etapelor preliminare finanțării sau creditării proiectelor;
- solicită sprijin în obținerea de fonduri internaționale de la organele administrației locale sau centrale, stabilește legături durabile cu organizații specializate la nivel local sau central.

### f) Protecția mediului

**Art.5.** Activitatea de protecția mediului revine în primul rând responsabilului de protecția mediului din cadrul serviciului.

#### ATRIBUȚII

- 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 complectare a normelor interne de protecție a mediului;
- informează operativ conducerea asupra rezultatelor obținute în urma controalelor efectuate în cadrul secțiilor regiei 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

**Art.6** În domeniul activității de proiectare și asimilare piese de schimb, Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi:

- întocmește proiecte de execuție pentru piese de schimb executate în atelierele de reparații ale RATT;
- răspunde de lansarea documentației de execuție către secția executantă;
- răspunde de validarea internă a proiectelor de execuție realizate;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 34 din 80  |

- răspunde de omologarea internă a pieselor de schimb asimilate;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul biroului, 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 RATT;
- 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.

### h) Elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant

**Art.7** În domeniul activității de elaborare specificații tehnice pentru reparare material rulant, Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi

- elaborează specificații tehnice pentru serviciile de întreținere și reparare tramvaie;
- elaborează documentele necesare pentru obținerea agreementului 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 agreementului tehnic feroviar și a autorizației de furnizor feroviar.

### i) Gestionare colecție de standarde RATT și bibliotecă tehnică

**Art.8** În domeniul activității de gestionare colecție de standarde R.A.T.T și bibliotecă tehnică, Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi :

- ține evidența colecției de standarde a RATT, face propuneri și inițiază demersurile necesare pentru actualizarea ei;
- reprezintă regia în colaborarea cu Asociația de Standardizare din România;
- face demersurile necesare pentru achitarea cotizației de membru ASR
- gestionează și organizează activitatea bibliotecii tehnice.

### j) Activitate patrimoniu-administrativ

**Art.9** În domeniul activității de patrimoniu-administrativ, Serviciul Tehnic are următoarele atribuții și răspunderi :

- răspunde de patrimoniul regiei, în acest sens ține evidența, terenurilor, construcțiilor și a situației juridice a acestora, răspunde de buna gospodărire a tuturor imobilelor din administrarea regiei;
- 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 regiei cu extrase CF pentru imobilele și terenurile din patrimoniul regiei;
- urmărește plata taxelor pe clădirile, terenul și mijloacele de transport din RAT Timișoara;
- ține evidența locuințelor de serviciu - contracte de închiriere cu Primăria Municipiului Timișoara;
- efectuează împreună cu Serviciul Financiar – Contabil inventarii 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 regiei;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 35 din 80  |

- întocmește bonuri de consum pentru acordarea tichetelor de masă, pentru toate compartimentele din regie;
- urmărește contractele administrative date spre urmărire serviciului.

### 3.2. Serviciul Tehnologia Informației

**Art.10** În domeniul său de activitate Serviciul Tehnologia Informației are următoarele atribuții și răspunderi:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului serviciului (condică de prezență, foaie de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- gestionarea, întreținerea și reparația rețelelor de comunicații de date și voce prin legături fixe și mobile din cadrul regiei:
  - rețelele de comunicații de date interne și prin Internet, în cadrul sediului RATT, Depouri, Secția Transport Autobuze, Secția Transport Tramvaie, Troleibuze, Centru de Taxare și Monitorizare (CTM), Chioșcuri de bilete și Stații de redresare.
  - rețelele de comunicație prin telefonie fixă în regim intern, în cadrul sediului RATT, Depouri, CTM și Chioșcuri de bilete.
  - rețelele de comunicație prin telefonie fixă în regim extern pentru toate compartimentele RATT.
  - comunicația prin telefonie mobilă într-un grup al personalului RATT.
  - comunicația mobilă prin echipamente de radiocomunicații.
- gestionarea, întreținerea și reparația hardware și software pentru echipamentele de calcul (servere, stații de lucru).
- asistența și suportul tehnic pentru exploatarea sistemelor de operare și a aplicațiilor specifice din cadrul RATT (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 S.T.T., S.T.A., Serviciul Vânzări etc., 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

36 din 80

- 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 asiguratore;
- 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 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;
- gestionarea, întreținerea imprimantelor și copiatoarelor;
- reparația subansamblelor electronice din toate sectoarele de activitate ale regiei (module utilizate pe mijloacele de transport în comun, în echipamente de calcul și comunicații, elemente de comandă și acționarea macazelor, etc);
- întreținerea și reparația instalațiilor de climatizare ale autovehiculelor precum și cele montate în încăperile regiei;
- realizare de aplicații sau implementarea unor aplicații achiziționate pentru realizarea unor nevoi de eficientizare apărute în activitatea regiei;
- realizarea de caiete de sarcini pentru achiziția de tehnică de calcul și comunicații.
- atragerea de fonduri internaționale și credite externe:
  - întocmește documentații pentru atragerea de finanțări la proiecte de dezvoltare ale regiei;
  - urmărește piața de capital și sesizează ierarhic ofertele avantajoase sau interesante;
  - sondează finanțatorii posibili asupra șanselor de obținere a unor fonduri internaționale la necesitățile regiei;
  - caută finanțare sau creditare externă pentru lucrări de investiții fără finanțare asigurată;
  - asigură documentația de ofertă a proiectelor regiei, traducerea, prezentarea, negocierea condițiilor de acordare, parcurgerea tuturor etapelor preliminară finanțării sau creditării proiectelor;
  - solicită sprijin în obținerea de fonduri internaționale de la organele administrației locale sau centrale, stabilește legături durabile cu organizații specializate la nivel local sau central.

### 3.2.1. Biroul administrare retea și comunicații

În domeniul său de activitate Biroul de Administrare și Comunicații are următoarele atribuții și răspunderi:

- se preocupă 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 (Serviciul Vânzări, Secția Transport Tramvaie, Secția Transport Troleibuze, Secția Transport Autobuze, Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației, etc.);
- 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 îmbarcate (privind aplicația SIEIC);
- coordonează funcționalitatea întregului sistem, intervenind prin acțiuni corective în toate compartimentele RATT implicate în utilizarea SIEIC;
- colaborează cu furnizorii sistemului pentru orice anomalie apărută în funcționalitatea sistemului;
- se preocupă de elaborarea de rapoarte de management pentru a reda o imagine cât mai corectă a situației regiei;
- 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;
- instruește utilizatorii sistemului în folosirea rapoartelor;
- 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 asiguratore;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 37 din 80  |

- 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;
  - propune promovarea de noi proiecte și investiții privind dezvoltarea regiei;
  - urmărește derularea proiectelor până la recepția lor definitivă;
  - propune lista de investiții în funcție de fondurile alocate de la conducerea regiei, în urma analizei urgenței și oportunității lucrării;
  - asigură deschiderea finanțării la proiectele și lucrările de investiții aprobate;
  - asigură aprobarea realizării obiectivelor de investiții de către forurile competente;
  - prevede și propune proiecte de investiții, fondurile și sursele de plată ale acestora;
  - urmărește plata proiectelor și a lucrărilor 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 proiecte noi de investiții, modernizări, extinderi, dotări cu utilaje, autodotări;
  - participă la încheierea de contracte, pe bază de licitație;
  - răspunde de realizarea, recepția și punerea în funcțiune la termen a investițiilor precum și atingerea parametrilor proiectați;
  - urmărește la furnizori livrarea utilajelor, echipamentelor și serviciilor 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;
  - 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 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;
- Atribuții privind activitatea de control titluri de călătorie și anume:
- monitorizare validări pe ore, zile, luni, linii, mijloace;
  - întocmire situații și analize periodice;
  - cunoașterea „Manualului de utilizare pentru aplicația EA.CTRL și dispozitivul „PSION”;
  - cunoașterea dispozitivului de control PSION și a modului de lucru, după cum urmează:
    - descrierea dispozitivului;
    - utilizarea PSION în cadrul Sistemului Automat de Taxare;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 38 din 80  |

- utilizare echipament pentru control:
  - pornirea echipamentului;
  - configurare echipament;
  - transfer date;
  - configurarea schimbului de lucru;
  - preluarea datelor de control din Validator;
  - configurarea datelor de control;
  - controlul cardurilor de calatori (Card valid, Card invalid, Card validat propria raspundere, călător contravenient);
  - închiderea schimbului;
  - consultare statistică;
  - transferul informațiilor către Back Office la sfârșitul tuturor sesiunilor de lucru din ziua respectivă.

### **Asigură formarea profesională a controlorului prin prelucrarea următoarelor atribuții:**

- 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 evidentierea 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;
- membrul echipei care a trecut validatoarele în starea „Control” prezintă cardul la PSION pentru transferul datelor de control;
- membrul echipei care are dispozitivul de control PSION verifică călătorii prin folosirea acestuia;
- ceilalți membri ai echipei pot să folosească validatoarele pentru a controla cardurile călătorilor. Aceștia vor prezenta cardurile de călătorie la validatoare și vor afla dacă posesorul circulă regulamentar;
- dacă un controlor care folosește validatorul pentru inspecție depistează un călător fraudulos, atunci acesta se va duce la membrul echipei care are aparatul PSION pentru întocmirea formalităților;
- acest controlor va prezenta cardul său de operator, care va determina selectarea în mod automat în cadrul aplicației de pe PSION, a contului asociat controlorului;
- apoi se va prezenta cardul călătorului care a călătorit fraudulos, pentru înregistrarea acestuia în contul controlorului și se va folosi funcționalitatea aplicației și imprimanta pentru a emite bon de amendă pentru contravenient dacă va fi cazul;
- în cazul în care contravenientul nu deține un card de călătorie, atunci se va introduce în sistem (prin intermediul PSION) seria notei de constatare întocmite de către controlor;
- 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;
- pentru transferarea datelor din PSION care au fost colectate în timpul zilei de echipa de controlori, către Back Office, se va folosi calculatorul;
- la întoarcerea echipei de controlori terți, aplicațiile acestora vor fi dezactivate, prin intermediul inscriptorului de carduri de la sectorul de controlori. Datele vor fi transferate în prima instanță din dispozitivele PSION în calculatorul serviciului. Ulterior datele vor fi transferate către Back Office prin intermediul rețelei de comunicații RATT;
- 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.

### **Asigură asistență tehnică pentru activitatea controlorilor terți prin:**

- centralizarea activităților controlorilor se face la STI;
- 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.

### **3.3. Serviciul Achiziții Publice și Depozite**





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

39 din 80

**Art.11.** Serviciul are următoarele domenii de activitate:

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

### ATRIBUȚII

**Art.12.** Serviciul răspunde de următoarele activități :

- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI
- 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)
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

#### 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 regiei;
- 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 RATT este parte;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 40 din 80  |

- păstrează contractele în original în care regia 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 regia este beneficiar, formulează divergențe (dacă este cazul) și le înaintează spre semnare oficiului juridic 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, prin compartimentul Facturare;
- solicită partenerului modificarea clauzelor contractuale, în cazul în care regia nu își poate îndeplini obligațiile, la sesizarea următorului de contract;
- urmărește expirarea contractelor în derulare și anunță conducerea regiei 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 regiei asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- urmărește corectitudinea derulării contractelor de închiriere stâlpi pentru montare de fibră optică;
- ține evidența și urmărește derularea contractelor externe.

### Import-export

- asigură importul de bunuri, materiale și piese din import, în baza contractelor încheiate, pentru necesitățile regiei;
- 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 regiei, în funcție de solicitările aprobate ale compartimentelor regiei;
- 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 și aprobat de Directorul Tehnic, luând măsuri pentru corelarea strictă a aprovizionării cu stocurile existente;
- asigură aprovizionarea cu imprimate de bilete și carduri la solicitarea Serviciului Vânzări;
- 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 regiei 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 Serviciul Financiar – Contabil 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 regiei, 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 trebuiesc luate de câte ori se constată abateri în ceea ce privește nerealizarea planului de transport de aprovizionare, depășirea consumului de combustibil, etc.;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

41 din 80

- ține evidența persoanelor cărora li s-au încredințat comenzi, urmărește finalizarea sau anularea acestora.

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

- primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea regiei;
- 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 regiei, în cazurile în care se impune acest lucru;
- urmărește nivelul stocurilor existente, ia măsuri pentru a nu se forma stocuri supranormative;
- sesizează conducerea regiei 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 regiei asupra abaterilor constatate legate de activitatea coordonată.

### 3.4 . Muzeul Transport Public „Corneliu Mikloși”

**Art.13.** Compartimentul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- coordonează întreaga activitate de organizare, autorizare și funcționare a muzeului;
- ține evidența inventarului muzeului și răspunde de întreținerea și exploatarea acestuia;
- întocmește documentația necesară aferentă desfășurării activităților din cadrul muzeului;
- propune măsuri cu privire la conservarea, în condiții optime, a exponatelor muzeului;
- răspunde de respectarea tuturor cerințelor legale privind administrarea și activitatea muzeului.

### 3.5 Secția Transport Tramvaie

**Art.14.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, deasemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 42 din 80  |

**Art.15. Secția Transport Tramvaie** este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației
- întreținerea, repararea, curățenia și dezinfecția mijloacelor din dotare
- planificare, salarizare, normare,
- personal, învățământ, administrare
- sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, SU
- aprovizionare, mecano-energetic
- contabilitate, financiar
- monitorizare, dispecerat privind transportul public de persoane

**Șeful de secție** are următoarele atribuții principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- instruiesc și verifică subalterni 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;
- se vor ocupa de asigurarea stocului tampon de validatoare și OBC-uri pentru înlocuirea celor defecte și va efectua operațiunile de înlocuire cu personalul tehnic propriu, astfel încât la ieșirea în circulație să nu mai apară situații de nefuncționare;
- informează zilnic dispeceratul central cu privire la situațiile de nefuncționare ale validatoarelor și OBC-urilor (computer bord);
- organizează activități pentru fixarea, curățarea și igienizarea validatoarelor vandalizate;
- urmărește integritatea bunurilor și întreprinde acțiuni de cercetare disciplinară, a personalului de bord, în cazul distrugerii echipamentelor îmbarcate, din vina acestora;
- din punct de vedere organizatoric, se ocupă de predarea echipamentelor defecte în locațiile Laboratorului Electric;
- în caz de accidente care presupun distugerii ale echipamentelor îmbarcate se ocupă de recuperarea prin asigurări a daunelor, unde este posibil;
- în cazul imobilizărilor în reparații sau în cazul conservării vehiculelor pentru perioade mai lungi de o zi organizează demontarea și înmagazinarea validatoarelor și a celorlalte echipamente;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

**Șeful de secție** are și următoarele atribuții de serviciu:

- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului atelierului (condică de prezență, foaie de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- răspunde de întocmirea și transmiterea către Serviciul Resurse Umane a raportului zilnic de prezență al personalului;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul secției;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul secției, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 43 din 80  |

### 3.5.1 Atelier Tramvaie

**Art.16.** Atelierul este gestionarul bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației
- b) întreținerea, repararea și igienizarea mijloacelor din dotare
- c) măsurători tehnice, merceologie;
- d) planificarea, salarizarea, normarea, control titluri de călătorie
- e) personal, învățământ, administrativ
- f) sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU
- g) mecano - energetic, aprovizionare
- h) contabilitate – financiar
- i) monitorizare, dispecerat privind transportul public de persoane

### ATRIBUȚII

**Art.17. Atelierul** are următoarele atribuțiuni pe domenii:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul atelierului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul atelierului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul atelierului, dacă este cazul.

#### a) Exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației

- 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 cumulativ 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;
- 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 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;
- 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;
- participă la cercetarea accidentelor grave de circulație în care au fost implicate vehiculele secției;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 44 din 80

- 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;
- va asigura transportul pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației, dacă este cazul.

### b) Întreținerea, repararea și igienizarea 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 re folosibile, valorificarea acestora;
- urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența funcționării și a imobilizării acestora.

### c) Măsurători tehnice, metrologie

- efectuează controale interfazice și măsurători la punctele cheie care asigură calitatea reparațiilor;
- urmărește respectarea obligațiilor cu termenele de garanție a reviziilor și reparațiilor, întocmește reclamații la furnizori împreună cu Serviciul Achiziții Publice și Depozite., dacă este cazul;
- verifică și răspunde de calitatea pieselor de schimb confecționate și a subansamblelor recondiționate sau reparate în cadrul atelierului;
- organizează probele de traseu ale vehiculelor ieșite din reparație;
- atestă calitatea lucrărilor de reparații efectuate precum și faptul că s-au efectuat toate lucrările necesare;
- controlează calitatea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb folosite în procesul de producție cu ocazia recepționării lor în magazie;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

45 din 80

- întocmește necesarul de dotare cu aparate de măsurare și monitorizare precum și cu standuri de probă;
- răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii de măsurare și monitorizare la parametri proiectați, verificarea și certificarea funcționării acestora în limitele de precizie stabilite ;
- organizează verificări periodice a aparaturii de măsurare și monitorizare conform cerințelor legale;
- asigură dotarea personalului propriu cu aparate de măsurare și monitorizare conform necesarului.

### d) Planificarea, normarea, control titluri de călătorie

- primește, analizează, repartizează indicatorii de plan stabiliți;
- analizează periodic regimul de muncă realizat de personalul de bord luând măsuri de încadrare în limitele normate;
- verifică modul de aplicare a tuturor normelor, normativelor, propune regiei îmbunătățiri ale acestora;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de control titluri de călătorie, cu personalul din subordine;
- elaborează propunerile de premiere pentru realizări deosebite ale personalului atelierului;
- 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;
- participă la stabilirea volumului de prestații ce se repartizează secției luând măsuri pentru realizarea acestuia;
- raportează în termen realizarea sarcinilor planificate, ține evidențele necesare;
- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului secției (condică de prezență, foale de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- întocmește tabele cu personalul care beneficiază de sporuri, le supune spre aprobare.

### e) Personal, învățământ, salarizare, administrativ

- urmărește prezența și întocmește evidența personalului atelierului;
- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului atelierului (condică de prezență, foale de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- gestionează bunurile de inventar ale secției asigurând inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
- întocmește necesarul de rechizite și asigură distribuirea acestora;
- ține evidența imprimatelor cu regim special folosite în atelier;
- asigură în incinta atelierului ordinea, curățenia și buna gospodărire a utilităților, apă, energie, încălzire, etc;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de pază generală și P.S.I. a atelierului, asigură procurarea mijloacelor și echipamentelor necesare precum și instruirea personalului afectat acestor activități din cadrul atelierului;
- se îngrijește și asigură pentru personalul atelierului condiții corespunzătoare de muncă și de viață;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 46 din 80  |

- urmărește modul de respectare a disciplinei și a regulamentelor de către personalul atelierului, propune măsuri de sancționare pentru cazurile de abateri;

### f) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU

- organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă, protecție a mediului, siguranța circulației și SU în atelier, asigură aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate din compartimentele regiei;
- participă la stabilirea locurilor de munca cu condiții deosebite;
- primește și difuzează la personalul din subordine reglementările și dispozițiile pe linie de siguranța circulației;
- urmărește și asigură în colaborare cu conducătorii formațiilor de lucru și a personalului tehnic realizarea propagandei vizuale și a instructajelor corespunzătoare pe linie de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU, prelucrează cu tot personalul cazurile și evenimentele de indisciplină;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor;
- organizează instruire pe linie de sănătate și securitate în muncă a întregului personal al atelierului;
- ține evidența nominală a echipamentului de lucru și de protecție, a duratei lor de folosire, a uniformelor de serviciu;
- asigură procurarea și distribuirea alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare prevăzute în normativul în vigoare;
- organizează și urmărește prezentarea la examinarea periodică a personalului tehnic și administrativ pe probleme de sănătate și securitate în muncă;
- folosește mijloace de propaganda vizuală pentru popularizarea normelor și instrucțiunilor de tehnică a securității muncii;
- asigură aplicarea și respectarea de către personalul secției a regulilor și măsurilor privind siguranța circulației, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și paza contra incendiilor

### g) Mecano - energetic, aprovizionare

- 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 reconșionabile, 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.

### h) Contabilitate - financiar

- răspunde de întreaga activitate economică și financiar-contabilă a atelierului;
- primește indicatorii economici și financiari ai atelierului, ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor planificați;
- organizează și asigură evidența financiar-contabilă a atelierului conform reglementărilor;
- face verificarea periodică a gestiunilor din atelier, participă la inventarierea bunurilor anual, sau cu ocazia schimbării gestionarului;
- ia măsuri în limita competenței pentru prevenirea și lichidarea pagubelor;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | R0F        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 47 din 80  |

- exercită atribuțiile de control financiar preventiv la atelier;
- urmărește și analizează lunar rezultatele financiare și face propuneri după caz;
- întocmește și depune formele de decontare pentru prestații efectuate de atelier;
- urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli ale secției, stabilit și transmis de către regie, precum și în fondul de salarii;
- verifică modul de întocmire al pontajelor și avizează pentru conformitate cu realitatea și bun la plată;
- efectuează operații contabile analitice conform metodologiei în vigoare;
- ține evidența valorică a pieselor și materialelor consumate pentru producție și nevoile gospodărești;
- participă la analiza periodică a rezultatelor financiare ale atelierului și întocmește lucrările de informare în termenele stabilite;
- întocmește situațiile lunare privind realizarea prețului de cost pe articole de calculație, justificând cazurile de depășire a admisibilului planificat pe comenzi sau mijloace de transport;
- ține evidența mijloacelor fixe ale atelierului și a mișcării acestora, precum și a obiectelor de inventar; întocmește note contabile privind activitatea atelierului.

### i) Monitorizare, dispecerat privind transportul public de persoane

**Șefii de coloană** au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea *cerințelor SIEIC*:

- 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 parării 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.

**Șefii de garaj** au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea *cerințelor SIEIC*:

- instruiesc și verifică subalternii cu privire la modul de lucru și a sarcinilor aferente SIEIC în conformitate cu prevederile CCM;
- instruiesc și reinstruiesc personalul cu privire la 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 parării 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;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 48 din 80  |

- 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.

### Atelierul tramvaie are și următoarele atribuțiuni:

- execută 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, 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 mijloacelor de transport și a celor din parcul intern la revizii, la terți ( reprezentanțele firmelor producătoare);
- execută reparații accidentale la tramvaie;
- 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 tramvaielor până la următoarea intervenție;
- urmărește calitatea reparațiilor efectuate la mijloacele de transport și modul de comportare în exploatare;
- 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;
- 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.

### Șeful de atelier are și următoarele atribuții de serviciu:

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor și resurselor încredințate
- răspunde de întocmirea evidenței primare pentru salarizarea personalului atelierului (condică de prezență, foaie de prezență colectivă, pontaj, notă de chemare la ore suplimentare, notă de concediu de odihnă)
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 49 din 80  |

**Șefi de coloană** mai au următoarele atribuțiuni:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 16<sup>00</sup>-08<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea Regiei/secției. În această perioadă Șefi de coloană se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizare și Siguranța 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 "Situația parcului" (vagoane la dispoziție, vagoane imobilizate, vagoane în circulație), situație pe care o transmite Serviciului Monitorizare și Siguranța 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);
- urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând Serviciul Monitorizare și Siguranța 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;
- ține 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;
- scrie 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, va nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și va confirma foile de parcurs, este răspunzător de corectitudinea consemnărilor;
- răspunde de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinește corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea R.A.T.T. ;
- 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;
- urmărește 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.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

50 din 80

### 3.5.2. Atelier Infrastructură

**Art.18. Atelierul Infrastructură** are următoarele atribuțiuni pe domenii:

- exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor din dotarea atelierului Infrastructura
- exploatarea liniilor de cale, contact, a substațiilor și rețelelor de alimentare ale regiei
- elaborarea procedurilor operaționale, instrucțiunilor tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în direcția sa.

### Exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor din dotarea Atelierului Infrastructura

- primește indicatorii planificați pentru activitatea atelierului, ia măsuri de realizare a lor, de repartizare pe formații de lucru;
- răspunde de exploatarea liniilor de cale, contact, a substațiilor și rețelelor de alimentare ale regiei;
- execută lucrările de întreținere și reparații curente la linia cale și linia contact, propune executarea de lucrările de întreținere și reparații curente la substații de transformare;
- execută reparații accidentale la linia cale, contact, substații, rețele de alimentare cu energie;
- execută lucrări de reparații capitale în termenele prevazute de normative la linia cale linia contact și propune executarea de lucrările reparații capitale în termenele prevazute de normative la substații;
- execută intervenții la evenimente legate de linia cale și linia contact;
- verifică zilnic aparatele speciale de linie cale și contact;
- asigură funcționarea permanentă a substațiilor, anunțând sectoarele de exploatare a mijloacelor de transport electric, din timp, despre avarii sau întreruperi la rețelele de contact;
- verifică periodic starea izolației cablurilor de alimentare a rețelei de contact;
- colaborează cu ENEL în verificarea stării tehnice a părții de înaltă tensiune a rețelelor și stațiilor;
- execută recondiționări la piese de linie cale și linie contact;
- execută piese de schimb pentru care este dotată tehnic atelierul;
- asigură și răspunde de intervenția promptă la avariile apărute în rețelele de linie cale, contact sau substații;
- asigură degajarea liniilor de cale în caz de întreruperi sau evenimente grave;
- ține evidența întregii rețele de linie cale și contact, urmărește realizarea ciclurilor de revizii și reparații planificate, calitatea reparațiilor;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul atelierului;
- 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.
- monitorizează în permanență rețelele de contact tramvai și troleibuz precum și rețelele de cabluri de alimentare prin sistemul de telecomandă automată;
- coordonează și efectuează manevre pe medie tensiune;
- prognozează și transmite către managerul energetic consumul energetic în funcție de graficele de circulație și numărul de unități zilnice tramvai și troleibuz.
- primește indicatorii planificați pentru activitatea atelierului, ia măsuri de realizare a lor, de repartizare pe formații de lucru;
- răspunde de exploatarea substațiilor și rețelelor de alimentare ale regiei;
- propune executarea de lucrările de întreținere și reparații curente la substații de transformare;
- propune executarea de reparații accidentale la substații, rețele de alimentare cu energie;
- propune executarea de intervenții la evenimente legate de substațiile regiei;
- propune executarea de lucrări accidentale la cabluri de alimentare;
- asigură degajarea substațiilor în caz de întreruperi sau evenimente grave;
- 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.

**Șeful de atelier** are și următoarele atribuții de serviciu

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor și resurselor încredințate



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 51 din 80  |

- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă; ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul atelierului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul atelierului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, siguranța circulației și SU în secție, asigură aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate din compartimentele regiei;
- participă la stabilirea locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- primește și difuzează la personalul din subordine reglementările și dispozițiile pe linie de siguranța circulației;
- urmărește și asigură în colaborare cu conducătorii formațiilor de lucru și a personalului tehnic realizarea propagandei vizuale și a instructajelor corespunzătoare pe linie de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, S.U., prelucrează cu tot personalul cazurile și evenimentele de indisciplină;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor;
- organizează instruire pe linie de sănătate și securitate în muncă a întregului personal al secției;
- ține evidența nominală a echipamentului de lucru și de protecție, a duratei lui de folosire și a uniformelor de serviciu;
- asigură procurarea și distribuția alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare prevăzute în normativele în vigoare;
- organizează și urmărește prezentarea la examinarea periodică a personalului tehnic și administrativ pe probleme de sănătate și securitate în muncă;
- folosește mijloace de propagandă vizuală pentru popularizarea normelor și instrucțiunilor de tehnică a securității muncii;
- asigură aplicarea și respectarea de către personalul secției a regulilor și măsurilor privind siguranța circulației, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și paza contra incendiilor.
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

52 din 80

- 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.

### 3.6 Secția Transport Troleibuze

**Art.19.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, deasemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.

**Art.20.** Secția Transport Troleibuze este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației
- b) întreținerea, repararea, curățenia și dezinfectia mijloacelor din dotare
- c) planificare, salarizare, normare,
- d) personal, învățământ, administrare
- e) sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, SU
- f) aprovizionare, mecano-energetic
- g) contabilitate, financiar
- h) monitorizare, dispecerat privind transportul public de persoane

### ATRIBUȚII

**Art.21.** Secția are următoarele atribuțiuni pe domenii:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- 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)
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmeste Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în secția sa.

#### a) Exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației

- 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 cumulativ 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 compozițiile;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 53 din 80  |

- urmărește și asigură respectarea circuitului foii 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.

### b) Întreținerea, repararea, curățenia și dezinfectia mijloacelor din dotare

- execută întreținerea parcului de troleibuze repartizat pe trasee, asigură confortul, curățenia, dotarea tehnică a acestora;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de curățenie și dezinfectie a mijloacelor de transport din dotare, 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 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.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 54 din 80

### c) Planificarea, normarea, control titluri de călătorie

- primește, analizează, repartizează indicatorii de plan stabiliți;
- analizează periodic regimul de muncă realizat de personalul de bord luând măsuri de încadrare în limitele normate;
- verifică modul de aplicare a tuturor normelor, normativelor, propune regiei îmbunătățiri ale acestora;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de control titluri de călătorie, cu personalul din subordine;
- 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;
- participă la stabilirea volumului de prestații ce se repartizează secției luând măsuri pentru realizarea acestuia;
- ține la zi evidența formațiilor de lucru privind îndeplinirea sarcinilor personalului din secție;
- raportează în termen realizarea sarcinilor planificate, ține evidențele necesare;

### d) Personal, învățământ, salarizare, administrativ

- urmărește prezența și întocmește evidența personalului secției;
- 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)
- raspunde de întocmirea fisei soferului, ca document în vederea salarizării personalului de bord;
- raspunde de informarea personalului de bord cu privire la planificarea lunara la locul de munca;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- gestionează bunurile de inventar ale secției asigurând inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
- întocmește necesarul de rechizite și asigură distribuirea acestora;
- ține evidența imprimatelor cu regim special folosite în secție;
- asigură în incinta secției ordinea, curățenia și buna gospodărire a utilităților, apă, energie, încălzire, etc;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de pază generală și P.S.I. a secției, asigură procurarea mijloacelor și echipamentelor necesare precum și instruirea personalului afectat acestor activități din cadrul secției;
- se îngrijește și asigură pentru personalul secției condiții corespunzătoare de muncă și de viață;
- urmărește modul de respectare a disciplinei și a regulamentelor de către personalul secției, propune măsuri de sancționare pentru cazurile de abateri;

### e) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU

- organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă, protecție a mediului, siguranța circulației și SU în secție, asigură aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate din compartimentele regiei;
- participă la stabilirea locurilor de munca cu condiții deosebite;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 55 din 80  |

- primește și difuzează la personalul din subordine reglementările și dispozițiile pe linie de siguranța circulației;
- urmărește și asigură în colaborare cu conducătorii formațiilor de lucru și a personalului tehnic realizarea propagandei vizuale și a instructajelor corespunzătoare pe linie de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU, prelucrează cu tot personalul cazurile și evenimentele de indisciplină;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor;
- organizează instruire pe linie de sănătate și securitate în muncă a întregului personal al secției;
- ține evidența nominală a echipamentului de lucru și de protecție, a duratei lor de folosire, a uniformelor de serviciu;
- asigura procurarea și distribuirea alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare prevăzute în normativele în vigoare;
- organizează și urmărește prezentarea la examinarea periodică a personalului tehnic și administrativ pe probleme de sănătate și securitate în muncă;
- 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;
- folosește mijloace de propaganda vizuala pentru popularizarea normelor și instrucțiunilor de tehnică a securității muncii;
- asigură aplicarea și respectarea de către personalul secției a regulilor și măsurilor privind siguranța circulației, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și paza contra incendiilor.

### f) Mecano - energetic, aprovizionare

- 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.

### g) Contabilitate - financiar

- răspunde de întreaga activitate economică și financiar-contabilă a secției;
- primește indicatorii economici și financiari ai secției, ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor planificați;
- organizează și asigură evidența financiar-contabilă a secției conform reglementărilor;
- face verificarea periodică a gestiunilor din secție, participă la inventarierea bunurilor anual, sau cu ocazia schimbării gestionarului;
- ia măsuri în limita competenței pentru prevenirea și lichidarea pagubelor;
- exercită atribuțiile de control financiar preventiv la secție;
- urmărește și analizează lunar rezultatele financiare și face propuneri după caz;
- întocmește și depune formele de decontare pentru prestații efectuate de secție;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 56 din 80  |

- urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli ale secției, stabilit și transmis de către regie, precum și în fondul de salarii;
- verifică modul de întocmire al pontajelor și avizează pentru conformitate cu realitatea și bun la plată;
- efectuează operații contabile analitice conform metodologiei în vigoare;
- ține evidența valorică a pieselor și materialelor consumate pentru producție și nevoile gospodărești;
- participă la analiza periodică a rezultatelor financiare ale secției și întocmește lucrările de informare în termenele stabilite;
- întocmește situațiile lunare privind realizarea prețului de cost pe articole de calculație, justificând cazurile de depășire a admisibilului planificat pe comenzi sau mijloace de transport ;
- ține evidența mijloacelor fixe ale secției și a mișcării acestora, precum și a obiectelor de inventar; întocmește note contabile privind activitatea secției.

### h) Monitorizare, dispecerat privind transportul public de persoane

**Sefi de garaj** - depouri au următoarele atribuțiuni principale:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 15<sup>00</sup>-07<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea secției nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea Regiei/secției. În această perioadă Sefi de garaj se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizare și Siguranța 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 "Situația parcului" (vagoane la dispoziție, vagoane imobilizate, vagoane în circulație), situație pe care o transmite Serviciului Monitorizare și Siguranța 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 troleibuze (doar pentru intrările neplanificate);
- urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea programelor și graficelor de circulație stabilite pentru transportul personalului, numărul de unități programate, anunțând Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației, șeful de coloană sau șeful de atelier;
- la apariția evenimentelor de circulație, sprijină activitatea de readucere în depouri a mijloacelor de transport;
- dispune 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 coloană;
- ține legătura permanent cu șeful de coloană 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;
- scrie 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, va nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și va confirma foile de parcurs, este răspunzător de corectitudinea consemnărilor;
- răspunde de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinește corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea R.A.T.T. ;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

57 din 80

- urmărește 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.

**Șefii de coloană** au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- 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 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;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă.

**Șeful de secție** au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- 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;
- se vor preocupa de asigurarea stocului tampon de validatoare și OBC-uri pentru înlocuirea celor defecte și va efectua operațiunile de înlocuire cu personalul tehnic propriu, astfel încât la ieșirea în circulație să nu mai apară situații de nefuncționare;
- informează zilnic dispeceratul central cu privire la situațiile de nefuncționare ale validatoarelor și OBC-urilor (computer bord);
- organizează activități pentru fixarea, curățarea și igienizarea validatoarelor vandalizate;
- urmărește integritatea bunurilor și întreprinde acțiuni de cercetare disciplinară, a personalului de bord, în cazul distrugerii echipamentelor îmbarcate, din vina acestora;
- din punct de vedere organizatoric, se preocupă de predarea echipamentelor defecte în locațiile Laboratorului Electric;
- în caz de accidente care presupun distugerii ale echipamentelor îmbarcate se preocupă de recuperarea prin asigurări a daunelor, unde este posibil;
- în cazul imobilizărilor în reparații sau în cazul conservării vehiculelor pentru perioade mai lungi de o zi organizează demontarea și înmagazinarea validatoarelor și a celorlalte echipamente;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 58 din 80

- 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.

**Șeful de secție** are și următoarele atribuții de serviciu

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor și resurselor încredințate
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Proceduri de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul secției;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul secției, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### 3.7 Secția Transport Autobuze

**Art.22.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, deasemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.

**Art.23.** Secția Transport Autobuze este gestionara bunurilor încredințate în administrare și își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- a) Exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației
- b) Întreținerea, repararea, curățenia și dezinfectia mijloacelor din dotare
- c) Planificare, salarizare, normare, control titluri de călătorie
- d) Personal, învățământ, administrare
- e) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU
- f) Aprovizionare, mecano - energetic
- g) Contabilitate, financiar
- h) Monitorizare,

### ATRIBUȚII

**Șeful de secție** are următoarele atribuții de serviciu

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor și resurselor încredințate
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în secția sa.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

59 din 80

- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul secției;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul secției, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### a) Exploatarea mijloacelor de transport, siguranța circulației

- 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 compozițiile;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 60 din 80  |

- 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 comenzile 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 secției;
- răspunde de radierea mijloacelor auto din dotarea secției;
- 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;
- asigură transportul pe canale și fluviu interioare în baza dotării tehnice disponibile.

### b) Întreținerea, repararea și igienizarea mijloacelor din dotare

- execută întreținerea parcului de autobuze 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, 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 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 regiei;
- execută comenzi ocazionale de lucrări de întreținere sau reparare auto sau reparații subansamble și piese, în limita dotării și a capacităților disponibile.

### c) Planificarea, normarea, controlul titluri de călătorie

- 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 regiei îmbunătățiri ale acestora;
- întocmește necesarul de forță de muncă calificată pe meserii, pentru perioada curentă și de perspectivă, propunerile pentru planul de școlarizare;
- organizează, îndrumă, efectuează și controlează activitatea de control titluri de călătorie, cu personalul din subordine;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 61 din 80  |

- 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 secției, 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 secției care beneficiază de sporuri, le supune spre aprobare;
- participă la stabilirea volumului de prestații ce se repartizează secției, luând măsuri pentru realizarea acestuia;
- ține la zi evidența formațiilor de lucru privind îndeplinirea sarcinilor personalului din secție;
- raportează în termen realizarea sarcinilor planificate, ține evidențele necesare.

### d) Personal, învățământ, salarizare, administrativ

- urmărește prezența și întocmește evidența personalului secției;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- gestionează bunurile de inventar ale direcției asigurând inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
- întocmește necesarul de rechizite și asigură distribuția acestora;
- ține evidența imprimatelor cu regim special folosite în secție;
- asigură în incinta secției ordinea, curățenia și buna gospodărire a utilităților, apă, energie, încălzire, etc;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de pază generală și S.U. a secției, urmărește procurarea mijloacelor și echipamentelor necesare precum și instruirea personalului afectat acestor activități din cadrul secției;
- se îngrijește și asigură pentru personalul secției condiții corespunzătoare de muncă și de viață;
- urmărește modul de respectare a disciplinei și a regulamentelor de către personalul secției, propune măsuri de sancționare pentru cazurile de abateri;
- stabilește necesarul de muncitori, propune probe de lucru, supraveghează executarea acestora, avizează cererile de angajare.

### e) Sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, SU

- organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, siguranța circulației și SU în secție, asigură aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate din compartimentele regiei;
- participă la stabilirea locurilor de muncă cu condiții deosebite;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 62 din 80  |

- primește și difuzează la personalul din subordine reglementările și dispozițiile pe linie de siguranța circulației;
- urmărește și asigură în colaborare cu conducătorii formațiilor de lucru și a personalului tehnic realizarea propagandei vizuale și a instructajelor corespunzătoare pe linie de siguranța circulației, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, S.U., prelucrează cu tot personalul cazurile și evenimentele de indisciplină;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor;
- organizează instruire pe linie de sănătate și securitate în muncă a întregului personal al secției;
- ține evidența nominală a echipamentului de lucru și de protecție, a duratei lui de folosire și a uniformelor de serviciu;
- asigură procurarea și distribuția alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare prevăzute în normativele în vigoare;
- organizează și urmărește prezentarea la examinarea periodică a personalului tehnic și administrativ pe probleme de sănătate și securitate în muncă;
- 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;
- folosește mijloace de propagandă vizuală pentru popularizarea normelor și instrucțiunilor de tehnică a securității muncii;
- asigură aplicarea și respectarea de către personalul direcției a regulilor și măsurilor privind siguranța circulației, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și paza contra incendiilor.

### f) Mecano - energetic, aprovizionare

- 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 reconșionabile, 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.

### g) Contabilitate - financiar

- face analiza rentabilității activităților și traseelor, face propuneri de tarife;
- conduce și coordonează activitatea de casierie a secției;
- răspunde de întreaga activitate economică și financiar-contabilă a secției;
- primește indicatorii economici și financiari ai secției, ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor planificați;
- organizează și asigură evidența financiar-contabilă a secției conform reglementărilor;
- face verificarea periodică a gestiunilor din secție, participă la inventarierea bunurilor;
- ia măsuri în limita competenței pentru prevenirea și lichidarea pagubelor;
- exercită atribuțiile de control financiar preventiv la secției;
- urmărește și analizează lunar rezultatele financiare și face propuneri după caz;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 63 din 80

- întocmește și depune formele de decontare pentru prestații efectuate de secție;
- verifică modul de întocmire al pontajelor și avizează pentru conformitate cu realitatea și bun la plată;
- urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli ale secției, stabilit și transmis de către regie, precum și în fondul de salarii;
- efectuează operații contabile analitice conform metodologiei în vigoare;
- organizează și ține evidența fizică și valorică a consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- ține evidența valorică a pieselor și materialelor consumate pentru producție și nevoile gospodărești;
- participă la analiza periodică a rezultatelor financiare ale secției și întocmește lucrările de informare în termenele stabilite;
- întocmește situațiile lunare privind realizarea prețului de cost pe articole de calculație, justificând cazurile de depășire a admisibilului planificat pe comenzi sau mijloace de transport;
- ține evidența mijloacelor fixe ale secției și a mișcării acestora, precum și a obiectelor de inventar; întocmește note contabile privind activitatea secției.

### h) Monitorizare, dispecerat

**Sefi de garaj** au următoarele atribuțiuni principale:

- reprezintă secția în zilele lucrătoare pe intervalul orar 15<sup>00</sup>-07<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, atâta timp cât coordonarea secției nu este asigurată de alte persoane desemnate de conducerea Regiei/secției. În această perioadă seful de garaj de secție se subordonează dispecerului central din cadrul Serviciului Monitorizare și Siguranța Circulației;
- 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 Serviciul Monitorizare și Siguranța 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);
- urmărește și ia 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;
- dispune 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;
- ține 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;
- scrie 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, va nota în fisa de dispecerat ora reală de trecere a vehiculelor urmărite și va confirma foile de parcurs, este răspunzător de corectitudinea consemnărilor;
- răspunde de întocmirea corectă a documentelor specifice activității de dispecerat;
- îndeplinește corect și la termen sarcinile suplimentare și cele dispuse de șeful ierarhic sau conducerea R.A.T.T. ;
- orice neregulă constatată în timpul serviciului, va fi raportată în scris, verbal sau telefonic șefului ierarhic;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 64 din 80  |

- 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;
- urmărește 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.

### Șefii de garaj au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- 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;
- 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.

### Șeful de secție au următoarele atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

- instruiesc și verifică subalterni 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;
- se vor preocupa de asigurarea stocului tampon de validatoare și OBC-uri pentru înlocuirea celor defecte și va efectua operațiunile de înlocuire cu personalul tehnic propriu, astfel încât la ieșirea în circulație să nu mai apară situații de nefuncționare;
- informează zilnic dispeceratul central cu privire la situațiile de nefuncționare ale validatoarelor și OBC-urilor (computer bord);
- organizează activități pentru fixarea, curățarea și igienizarea validatoarelor vandalizate;
- urmărește integritatea bunurilor și întreprinde acțiuni de cercetate disciplinară, a personalului de bord, în cazul distrugerii echipamentelor îmbarcate, din vina acestora;
- din punct de vedere organizatoric, se ocupă de predarea echipamentelor defecte în locațiile Laboratorului Electric;
- în caz de accidente care presupun distugerii ale echipamentelor îmbarcate se ocupă de recuperarea prin asigurări a daunelor, unde este posibil;
- în cazul imobilizărilor în reparații sau în cazul conservării vehiculelor pentru perioade mai lungi de o zi organizează demontarea și înmagazinarea validatoarelor și a celorlalte echipamente;
- 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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 65 din 80  |

- 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.

## Capitolul 4 : ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA CONTABILULUI ȘEF

**Art.1.** Față de responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, lucrătorii regiei, desemnați urmăritori de contract, pentru contractele aflate în derulare, au ca sarcină de serviciu verificarea modului de soluționare a închiderii contractelor, aceasta presupunând inclusiv urmărirea încasării creanțelor și întocmirea către Asistența Juridică (din cadrul RATT) a documentației necesare acționării în instanță, în cazul neîncasării în termenii contractuali, deasemenea calcularea penalităților pentru neîncasarea în termen.

### 4.1 Serviciul Financiar Contabil

**Art.2.** Serviciul Financiar - Contabil are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a) Activitatea de contabilitate:
  - contabilitatea financiară
  - contabilitatea gestiunii
- b) Planificarea financiară
- c) Finanțarea investițiilor și contabilitatea acestora
- d) Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

### ATRIBUȚII

**Art.3.** În domeniul său de activitate compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI.

**Șeful Serviciului Financiar Contabil** va avea și următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
- comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
- întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
- efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 66 din 80  |

- implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### 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 regiei 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;
- efectuarea operațiunilor 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 regiei pentru o bună desfășurare a controlului financiar preventiv;
- întocmește situația principalilor indicatori economico – financiar lunar;
- 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*;
- întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli pe regie și secții (lunar și anual) și urmărește realizarea lui;
- informează conducerea asupra tuturor abaterilor constatate legate de activitatea coordonată.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROP

Ediția: 8 Revizia: 0

Pagina: 67 din 80

- răspunde de plata drepturilor salariale, inclusiv tichete de masă, pentru angajați regiei 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 evidență concediilor medicale și le plătește 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;

### b) Planificarea financiară

- întocmește situația datoriilor conform legislației în vigoare;
- ține evidența debitelor regiei 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 regiei și asistență juridică și, pentru ca următorii de contracte să întocmescă documentația necesară acționării în instanță pentru recuperarea creanțelor;
- ține evidența plăților cu cartele CEC;
- ține evidența garanțiilor pentru gestionarii regiei;
- 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 regiei;
- 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 regiei cu privire la identificarea și evidențierea corectă a surselor de finanțare a investițiilor din surse proprii și alocații 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 regiei pe fiecare obiect de evidență și pe secții și sectoare;
- organizează evidența contabilă obiectelor de inventar și materialelor de protecție ale regiei pe secții și sectoare, conform organigramei aprobate.

## 4.2. Serviciul vanzari

**Art.4.** Serviciul coordonează activitatea Biroului Titluri de Calatorie.

**Art.5.** Serviciul răspunde de următoarele activități și are ca atribuții:

- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în compartimentul său.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 68 din 80  |

### ATRIBUȚII

#### Art.6. Serviciul Vânzări, are următoarele atribuțiuni generale:

- redactare corespondențe cu clienții;
- redactare contracte vânzare titluri prin terți;
- valorificare spații publicitare;
- analiză petiții;
- coordonarea activităților de vânzări și verificări titluri de călătorie;
- coordonarea activităților de marketing, tarifarare și analiză economică având următoarele responsabilități:
- calculare tarife transport urban;
- calculare tarife alte activități ale regiei;
- 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;
- 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 regiei în vederea eficientizării activității de bază a RATT.
- realizează și dezvoltă sistemul informațional de marketing, în scopul cunoașterii aprofundate și în timp util a mediului intern și a celui extern regiei;
- alege, stochează și prelucrează într-o formă adecvată diverse informații necesare fundamentării, adoptării execuției și controlului deciziilor de marketing;
- realizează, la solicitarea conducerii, studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicațional dintre beneficiarii de servicii și regie;
- realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor, a nivelului lor de satisfacere, imaginea regiei;
- participă la organizarea de seminarii și simpozioane;
- propune și organizează participarea regiei la târguri și expoziții interne și internaționale;
- realizează activități din sfera cercetărilor de marketing, studii privind nevoia consumatorilor și comportamentul acestora;
- cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing;
- organizează reclama comercială a activităților regiei;
- transmiterea informațiilor ori de câte ori se impune Biroului Tehnologia Informației în vederea actualizării site-ului RATT și portalului specific SAT – [www.ratt.ro/taxare](http://www.ratt.ro/taxare).
- analizează și întocmește situații privind necesitățile călătorilor apărute în urma implementării noului sistem de taxare și a punerii în vânzare de carduri de călătorie;

#### Serviciul are și atribuțiuni de valorificare a spațiilor publicitare:

- 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

#### Șeful Serviciului Vânzări va avea și următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și verifică activitatea de planificare a resurselor umane astfel încât să se respecte prevederile referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, ore suplimentare, conform



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 69 din 80  |

- legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
- organizează și verifică activitatea de acordare a sporurilor conform legislației în vigoare, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și a documentației specifice SMI
  - întocmește raportul zilnic de prezență al personalului și îl transmite Serviciului Resurse Umane;
  - întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și o transmite Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor în vigoare;
  - comunică, în termen, exact și corect, Serviciului Resurse Umane, acte, date, documente referitoare la situații de modificare/suspendare/încetare a elementelor din contractul individual de muncă a salariaților din subordine în vederea completării și transmiterii, în termenul stabilit de lege, a Registrului General de Evidență a Salariaților.
  - întocmește anual necesarul de instruire pentru personalul din subordine și îl transmite Serviciului Resurse Umane conform procedurilor în vigoare;
  - efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Procedurii de evaluare a competențelor profesionale.
  - implementează, monitorizează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
  - întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;

### Art.7. Serviciul Vânzări, are și atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

#### 1. ATRIBUȚII CALL CENTER

- propune soluții pentru petițiile adresate serviciului pe probleme de Sistem Automat de Taxare (SAT) din partea încasatoarelor;
- preia și transmite petițiile de la călători conducerei regiei;
- asigură asistență casierelor de la centrele online în problemele întâmpinate în momentul emiterii și reîncărcării cardurilor de călătorie, eliberării de titluri clasice de călătorie (vechile abonamente de carton) prin sistemul de taxare;
- 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 regiei;
- asigurarea asistenței și verificarea instruirii casierilor și controlorilor pentru aplicațiile SAT (aplicații pentru casierie, centre de vânzare on-line, inclusiv centre de personalizare cu poză Centrul de abonamente Intrarea Doinei, controlori);
- desfășurarea tuturor activităților ce privesc eliberarea de carduri către călători, informarea călătorilor
- asigurarea punții de legătură între călători și conducerea serviciului 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 desfacere titluri de călătorie și ținerea permanentă a legăturii cu casierile, informându-le pe acestea imediat, asupra oricăror modificări apărute;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a activității de desfacere a cardurilor Activ cât și a cardurilor de suprataxă, dacă este cazul;
- 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 biroului 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 casierelor de la punctele de desfacere;
- se informează asupra noutăților apărute în domeniul său de activitate și propune introducerea acestora în activitatea compartimentului;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 70 din 80  |

- preia și distribuie casierilor coordonatori, circularele și informațiile referitoare la modificările survenite în domeniul de activitate.

### 2. ATRIBUTII 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, OMNIKEZ, 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.

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

- configurează pachetele cu marfa necesară vânzării;
- scrie pe cardurile casierilor 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 casierilor 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).

### 4.2.1. Biroul Titluri de Calatorie

**Art.8. Biroul Titluri de Calatorie**, are următoarele atribuțiuni generale:

- vânzarea titlurilor de călătorie și alte produse la chioșcurile și centrul de gratuități al regiei prin operatori / încasatori și ghiseul de call – center;
- vânzarea titlurilor de călătorie prin merceologi către agenți economici contra comision și urmărirea încasării creanțelor;
- eliberarea titlurilor de călătorie aferente acordării de facilități călătorilor, înregistrate în protocolul încheiat între RATT și Primăria Municipiului Timișoara;
- verificarea dreptului și documentelor justificative de facilitare;
- gestiunea documentelor justificative de facilitare;
- gestiunea și urmărirea contractelor de vânzare prin merceologi;
- gestiunea și urmărirea contractelor de vânzare produse de la terți;
- coordonarea caseriei de titluri a sistemului de tiketing;
- întocmire și difuzare 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;
- transmiterea informațiilor ori de câte ori se impune Serviciului Tehnologia Informației în vederea actualizării site-ului RATT și portalului specific SAT – [www.ratt.ro/taxare](http://www.ratt.ro/taxare).
- soluționează sesizările repartizate și ține evidența acestora.

**Biroul Titluri de Calatorie** are și atribuțiuni principale privind respectarea cerințelor SIEIC:

#### 1. VERIFICATORI

- verifică concordanța între documentele justificative scanate pentru eliberarea diverselor tipuri de gratuități și titlul eliberat la centrul vânzare abonamente și chioșcuri;
- verifică zilnic cardurile vândute să corespundă cu personalizările și propun corecțiile după caz;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 71 din 80  |

- verifică raportul memoriilor fiscale ale caselor de marcat;
- verifică și analizează raporturile fiscale lunare ale caselor de marcat electronice;
- stabilește diferențele raportate în registrele fiscale;
- 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;
- 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;
- colaborează cu personalul abilitat în vederea soluționării problemelor ce apar vis-a-vis de stocuri;
- colaborează cu chioșcurile de bilete (monitorizare, instrucțiuni, consiliere);
- va completa în registrul de neconformități toate deficiențele constatate urmare a verificărilor efectuate la toate punctele de mai sus.

### 2. VANZATORI PUNCTE VÂNZARE

- 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 regie incluse în SAT;
- cunoaște oferta tarifară practică de regie (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 emiterea bonului 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 precum și configurarea echipamentelor SAT;
- 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;
- casierul 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 casier va întocmi un borderou cu cantitățile și tarifele vândute pe care-l va preda la casierie;
- în prima zi a fiecărei luni casierul 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 următoarele date : perioada de utilizare, punctul de vânzare, seria fizică și fiscală a casei de marcat;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 72 din 80  |

- 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 eliberarea legitimațiilor de călătorie pe suport – card nominal- casierul are următoarele obligații:

### La emitere:

- 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 ).

### La reîncarcare:

- să verifice documentele – pentru toate categoriile de utilizatori.

### Operații efectuate la PUNCTUL DE VÂNZARE

- pornirea programului de vânzare;
- dublu clic pe iconița aplicației aflată pe Desktop;
- se introduce cardul personal de operator în dispozitivul Omnikey, se tastează PIN-ul, apoi se apasă butonul "Autentifică";
- se apasă butonul "Deschidere schimb";
- cardul de operator trebuie să fie în Omnikey pentru a fi citit;
- din fereastra "Alege schimb de lucru" se selectează schimbul și se apasă "Continuă". După deschiderea schimbului de lucru, ecranul principal al aplicației va afișa toate butoanele portocalii;
- la deschiderea schimbului de lucru se face și transferul gestiunii de pe cardul casierului online pe calculator;
- cardul de operator se scoate din Omnikey;
- personalizarea unui card de călător;
- se verifică imprimanta Tattoo să fie încărcată cu carduri;
- se apasă butonul "Personalizare";
- se scrie CNP-ul călătorului și se apasă Validează;
- se scriu numele, prenumele, tipul de utilizator, se completează documentele (carte identitate, carnet student, carnet elev), se apasă Salvează Documente;
- se apasă Personalizează. Se așteaptă să iasă cardul din Tattoo. La întrebarea CARD PRINTAT CORECT? se alege răspunsul corespunzător Da / Nu;
- se așează cardul în Omnikey;
- se apasă butonul "Vânzare";
- din ecranul vânzare se selectează tipul de abonament care se vinde;
- se completează data de la care începe abonamentul și, după caz, linia sau liniile pe care se emite. Se apasă "Adaugă" pentru a adăuga produsul în lista de achiziție;
- se deschide ecranul de personalizare, unde se apasă butonul stânga jos Salve;
- se apasă butonul "Bon Fiscal";
- în ecranul de încasare, se completează suma de bani pe care o dă clientul;
- se emite bonul fiscal prin acționarea butonului "Emite Bon Fiscal";
- bonul și cardul de călătorie se dau clientului;
- închiderea schimbului de lucru și a aplicației VÂNZARE;
- se apasă butonul portocaliu "Închide Schimb";
- se deschide fereastra de bonuri neprintate; dacă este cazul se tipăresc bonurile neprintate;
- se apasă butonul Închide (colțul dreapta jos);
- aplicația scrie: Prezentați cardul de vânzător;
- se așează cardul de operator în Omnikey și se apasă OK;
- în timpul închiderii schimbului vor ieși 2 bonuri din imprimanta fiscală: unul nefiscal (are rol de verificare) și unul fiscal care reprezintă Z-ul casierei pe schimb (se predă în casierie);
- aplicația cere să se introducă codul PIN. Se introduce PIN-ul. Se apasă Enter sau Autentifică;
- se închide aplicația de la butonul portocaliu "Închidere Aplicație".

### 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 73 din 80  |

- accesarea și utilizarea altor date cu caracter personal, în afara celor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- folosirea de programe software care provin din afara R.A.T.T.

Se preocupă 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 îmbarcate (privind aplicația SIEIC);
- coordonează activitatea de supra-control;
- se preocupă de elaborarea de rapoarte de management pentru a reda o imagine cât mai corectă a situației regiei;
- 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;
- instruește utilizatorii sistemului în folosirea rapoartelor;
- 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);
- propune modificări de amplasamente a punctelor de vânzare în vederea optimizării veniturilor încasate, ca urmare a analizei efectuate rezultate din prelucrarea informațiilor din cadrul rapoartelor sistemului;
- 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;
- propune promovarea de noi proiecte și investiții privind dezvoltarea regiei;
- urmărește derularea proiectelor până la recepția lor definitivă;
- propune lista de investiții în funcție de fondurile alocate de la conducerea regiei, în urma analizei urgenței și oportunității lucrării;
- prevede și propune proiecte de investiții, fondurile și sursele de plată ale acestora;
- participă la alcătuirea propunerilor de proiecte noi de investiții, modernizări, extinderi, dotări cu utilaje, autodotări;
- participă la încheierea de contracte, pe bază de licitație;
- atragerea de fonduri internaționale și credite externe:
  - întocmește documentații pentru atragerea de finanțări la proiecte de dezvoltare ale regiei;
  - urmărește piața de capital și sesizează ierarhic ofertele avantajoase sau interesante;
  - sondează finanțatorii posibili asupra șanselor de obținere a unor fonduri internaționale la necesitățile regiei;
  - caută finanțare sau creditare externă pentru lucrări de investiții fără finanțare asigurată;
  - asigură documentația de ofertă a proiectelor regiei, traducerea, prezentarea, negocierea condițiilor de acordare, parcurgerea tuturor etapelor preliminară finanțării sau creditării proiectelor;
  - solicită sprijin în obținerea de fonduri internaționale de la organele administrației locale sau centrale, stabilește legături durabile cu organizații specializate la nivel local sau central.

Biroul, are și atribuțiuni principale privind activitatea de control titluri de călătorie contractate cu terți și asigurarea asistenței tehnice pentru aceștia și anume:

- monitorizare validări pe ore, zile, luni, linii, mijloace;
- planificare ture, echipe, zone, linii;
- efectuarea controlului valabilității titlurilor de călătorie conform reglementărilor specifice;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 74 din 80  |

- sancționarea călătorilor care încalcă prevederile legale;
- decontarea încasărilor, după caz;
- înregistrarea proceselor – verbale de contravenție, gestionarea și arhivarea lor;
- urmărirea încasării proceselor – verbale de contravenție;
- întocmire situații și analize periodice;
- cunoașterea „ Manualului de utilizare pentru aplicația EA.CTRL și dispozitivul „ PSION „;
- cunoașterea dispozitivului de control PSION și a modului de lucru , după cum urmează:
  - descrierea dispozitivului;
  - utilizarea PSION în cadrul Sistemului Automat de Taxare;
  - utilizare echipament pentru control:
    - pornirea echipamentului;
    - configurare echipament ;
    - transfer date;
    - configurarea schimbului de lucru;
    - preluarea datelor de control din Validator;
    - configurarea datelor de control;
    - controlul cardurilor de calatori (Card valid, Card invalid, Card validat propria raspundere, călător contravenient);
    - închiderea schimbului;
    - consultare statistică;
    - transferul informațiilor către Back Office la sfârșitul tuturor sesiunilor de lucru din ziua respectivă.

### Detaliere mod de lucru pentru controlor tert

- 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 evidentierea 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;
- membrul echipei care a trecut validatoarele în starea „Control” prezinta cardul la PSION pentru transferul datelor de control;
- membrul echipei care are dispozitivul de control PSION verifică călătorii prin folosirea acestuia;
- ceilalți membri ai echipei pot să folosească validatoarele pentru a controla cardurile călătorilor. Aceștia vor prezenta cardurile de călătorie la validatoare și vor afla dacă posesorul circulă regulamentar;
- dacă un controlor care folosește validatorul pentru inspecție depistează un călător fraudulos, atunci acesta se va duce la membrul echipei care are aparatul PSION pentru întocmirea formalităților;
- acest controlor va prezenta cardul său de operator, care va determina selectarea în mod automat în cadrul aplicației de pe PSION, a contului asociat controlorului;
- apoi se va prezenta cardul călătorului care a călătorit fraudulos, pentru înregistrarea acestuia în contul controlorului și se va folosi funcționalitatea aplicației și imprimanta pentru a emite bon de amendă pentru contravenient dacă va fi cazul;
- în cazul în care contravenientul nu deține un card de călătorie, atunci se va introduce în sistem (prin intermediul PSION) seria notei de constatare întocmite de către controlor;
- 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;
- pentru transferarea datelor din PSION care au fost colectate în timpul zilei de echipa de controlori, către Back Office, se va folosi calculatorul de la grupul de control;
- la întoarcerea echipei de controlori, aplicațiile acestora vor fi dezactivate, prin intermediul inscriptorului de carduri de la sectorul de controlori. Datele vor fi transferate în prima instanță din dispozitivele PSION în calculatorul de la grupul de controlori. Ulterior datele vor fi transferate către Back Office prin intermediul rețelei de comunicații RATT;
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 75 din 80  |

- 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.  
**Rapoarte privind activitatea controlorilor terți**
- centralizarea activităților controlorilor se face în cadrul biroului 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.

### Capitolul 5 : CONDUCEREA REGIEI ȘI PATRIMONIUL

**Art.1.** Conducerea regiei autonome revine Directorului General și Consiliului de Administrație, Directorul General fiind președintele Consiliului de Administrație.

#### **5.1 Consiliul de Administrație**

**Art.2.** Consiliul de Administrație este numit prin hotărare a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, pentru o perioadă de 4 ani. Regia este condusă de un director general care face parte din consiliul de administrație al regiei. Directorul general ocupă și funcția de președinte al Consiliului de Administrație al regiei conform prezentului regulament de organizare și funcționare.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei cu excepția celor care potrivit legii sunt date în competența altor organe.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază :

- Stabilește tactica și strategia regiei pe anul în curs și de perspectivă pentru realizarea obiectului de activitate.
- Hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate și care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la bugetul statului, ori , după caz, de la bugetele locale.
- Aprobă bugetul și bilanțul regiei.
- Stabilește îndatoririle și imputernicirile personalului regiei, aprobând Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei.
- Aprobă structura organizatorică.

#### **5.2 Director General**

**Art.3.** Directorul general al regiei coordonează activitatea următoarelor persoane și compartimente din R.A.T. Timișoara:

- Director Tehnic
- Contabil Șef
- Cabinet Director General
- Serviciul Audit public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
- Biroul Control Financiar de Gestiune
- Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației

**Art.4.** 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;
- numește SBAAP și îi atribuie autoritatea gestionării SMI;
- asigură condițiile realizării politicii și obiectivelor;
- aprobă documentele SMI;
- conduce analiza SMI efectuată de management;
- alocă resursele necesare menținerii și îmbunătățirii SMI;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 76 din 80  |

- numește 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 regiei, monitorizează evoluția și ia măsuri de control intern managerial pentru ținerea sub control a acestora;
- aprobă programul de instruire a personalului;
- aprobă planificarea anuală a auditurilor interne;
- analizează periodic rapoartele de audit și dispune măsurile necesare pentru a asigura eficiența SMI;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin din documentele SMI;
- angajează prin semnătura sa regia, putând delega cu drept de semnătură împuterniciți legali;
- încheie contractele regiei și efectuează rezilierea acestora;
- prezintă consiliului de administrație raportul cu privire la activitatea regiei, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul program de activitate al regiei pentru anul următor;
- aprobă operațiile de plată;
- aprobă cererile de angajare;
- revocă din funcție sau desface contractele de muncă ale personalului regiei;
- stabilește strategia de dezvoltare a regiei;
- 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 regiei la propunerea șefilor de compartimente;
- coordonează direct activitatea Directorului Tehnic privind următoarele domenii de activitate: activitatea tehnică, activitatea de reparații mijloace de transport, activitatea de reparații clădiri, instalații și utilaje, activitatea de investiții, activitatea de construcții, activitatea energetică, confecții și recondiționări piese și subansamble de schimb, activitatea secțiilor de producție reparatorie de mijloace de transport, activitatea de aprovizionare, depozitare, organizarea recepției cantitative și calitative, activitatea comercială și de import-export, organizarea de licitații, contracte, protecția mediului, activitatea de administrare rețea, comunicații și laborator electronic;
- coordonează direct activitatea Contabilului Șef 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 Serviciului Resurse Umane privind următoarele domenii de activitate: activitatea structurii psihologice, activitate de angajare, activitatea de personal, activitatea de întocmire a pontajelor la nivel de regie, 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 activitatea Biroului Planificare, Organizare – Calitate privind următoarele domenii de activitate: normarea muncii, organizare, calcularea criteriilor și obiectivelor de performanță, planificarea transportului public de persoane, analize economice, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat, activitatea de audit intern, activitatea administrativă, activitatea de arhivă, activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari, răspunde de patrimoniul regiei;
- coordonează direct activitatea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în conformitate cu legislația în vigoare, activitatea în domeniul situațiilor de urgență, activitatea de medicina muncii, activitate stomatologică, activitatea de pază generală;
- coordonează activitatea Biroului Control Financiar de gestiune privind 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 circulației documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile, planificarea și realizarea inspecțiilor în baza documentației SMI, a rapoartelor de audit intern și a dispozițiilor managementului de vârf, supraveghează întreaga activitate a regiei privind conformitatea și respectarea prevederilor



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 77 din 80  |

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, întocmește petiții la furnizori împreună cu Serviciul A.P.D., la solicitarea acestuia;

- coordonează direct activitatea Cabinetului DG privind următoarele domenii de activitate: activitate de secretariat, centralizează rapoartele specifice activității de bază și conexe ale regiei, activitatea de agrement, monitorizează evidențele statistice ale regiei, întocmește rapoarte de informare managementului de vârf în baza datelor primite, întocmirea documentelor protocolare, activitatea de traduceri și translatări, intrarea personalului regiei și a persoanelor din afara instituției la directorul general; activitatea de tratare și soluționare a petițiilor, asigură informarea interinstituționalizată, informarea persoanelor, informarea presei și relațiile cu presa, precum și informarea angajaților regiei; coordonează activitatea compartimentului de gestionare a Energiei
- coordonează activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale în vigoare, în calitate de președinte al acestuia;
- coordonează activitatea Serviciului Monitorizare și Siguranța Circulației privind următoarele domenii de activitate: siguranța circulației și monitorizarea transportului public de persoane, activitatea de inspecții tehnice periodice;
- asigură funcționarea Comisiei de Disciplină conform cerințelor legale.

### 5.3 Director Tehnic

**Art.5.** Directorul Tehnic, prin subordonarea directă pe care o are, răspunde de activitatea următoarelor compartimente din R.A.T. Timișoara:

- Sectia Transport Tramvaie
- Sectia Transport Troleibuze
- Sectia Transport Autobuze
- Muzeul de Transport Public „Corneliu Miklosi”
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare
- Serviciul Tehnologia Informației

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

- coordonează activitatea de dispecerizare a activității de transport public local de persoane;
- răspunde de întreaga activitate de transport în comun, pe care o organizează, îndrumă și controlează, conform organigramei aprobate;
- cunoașterea tuturor particularităților și caracteristicilor transportului în comun pe raza orașului Timișoara în scopul ridicării nivelului calitativ al 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;
- coordonează și răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în direcția sa;
- creșterea prestigiului regiei prin îmbunătățirea relațiilor conducătorilor de autovehicule, dispeceri, etc cu călătorii;
- respectă întocmai legile în vigoare, ROF, RI, contractul colectiv de muncă, răspunzând în fața directorului general;
- respectă întocmai organigrama și statul de funcțiuni aprobate;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

|           |            |
|-----------|------------|
| Cod:      | ROF        |
| Ediția: 8 | Revizia: 0 |
| Pagina:   | 78 din 80  |

- negociază contractele de muncă individuale cu subordonații în condițiile impuse de directorul general al RATT;
  - pentru realizarea sarcinilor proprii cooperează cu toate compartimentele regiei;
  - coordonează elaborarea instrucțiunilor de lucru, tehnice, procedurilor operaționale și a specificațiilor tehnice din cadrul direcției;
  - coordonează și asigură efectuarea transportului pe teritoriul membrilor Asociației „Societatea Metropolitană de Transport Timișoara”, la solicitarea acestora, conform statutului de înființare a Asociației;
  - conduce activitatea de întreținere și reparare linii cale, contact, substații de transformare;
  - coordonează și asigură efectuarea transportului de pasageri și de marfă pe căi navigabile interioare.
  - asigurarea efectuării la timp și în volum complet a reparațiilor, cu respectarea prescripțiilor stabilite de uzina constructoare și normativelor în vigoare;
  - asigură remedierea imobilizărilor din cauze tehnice;
  - asigură realizarea indicatorilor tehnici la limite superioare, impuse prin planul de muncă;
  - asigură cheltuieli minime de mijloace financiare, tehnice, umane și materiale;
  - asigură realizarea de piese și subansamble de schimb la nivelul necesarului și conform prescripțiilor;
  - conduce activitatea de planificare tehnică și urmărirea realizării reparațiilor de calitate, cu cheltuieli minime de materiale și manoperă;
  - coordonează activitatea tehnică în regie, proiectarea, normarea consumurilor, inovații, evidența mijloacelor de transport, gospodărirea energiei, rezolvarea problemelor tehnice ale regiei;
  - coordonează activitatea de mecano - energetic pe regie;
  - coordonează activitatea de protecția mediului;
  - conduce toată activitatea de investiții și modernizări din regie;
  - coordonează dezvoltarea regiei în conformitate cu strategia stabilită de directorul general, stabilește priorități de finanțare de la buget, din surse proprii și din fonduri internaționale;
  - asigură încadrarea în fondurile alocate prin plan;
  - asigură analiza rentabilității activităților pe care le coordonează și dispune măsuri privind eficientizarea acestora;
  - coordonează activitatea de dezvoltare, investiții, modernizări, extinderi;
  - asigură legalitatea executării lucrărilor de reparații și investiții;
  - coordonează și răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în direcția sa;
  - asigură realizarea planului de investiții, modernizări, extinderi aprobat, evidențiază realizările aferente, face plățile și recepția lucrărilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
  - coordonează elaborarea de proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru de către compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
  - coordonează activitatea de menținere și îmbunătățire a Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu – SSM de către personalul din subordine;
  - coordonează activitatea laboratorului electronic;
  - conduce activitatea de tehnică de calcul și rețele comunicații ale regiei;
  - participă la menținerea și îmbunătățirea SMI prin compartimentele din subordine;
  - respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin din documentele SMI;
  - asigură aprovizionarea și depozitarea cu materiale și piese de schimb a secțiilor și atelierelor regiei;
  - răspunde de contractarea și derularea contractelor privind reclamele comerciale difuzate prin mijloacele de transport în comun;
  - gestionarea, întreținerea și reparația rețelelor de comunicații de date și voce prin legături fixe și mobile din cadrul regiei;
  - răspunde de organizarea licitațiilor, ținerea evidenței contractelor;
  - promovarea de noi proiecte și investiții privind dezvoltarea regiei;
  - derularea proiectelor până la recepția lor definitivă;
  - coordonarea întocmirea caietelor de sarcini pentru lansarea contractelor de proiectare, participă la încheierea contractelor de proiectare;
- Întocmește contracte pentru aprovizionarea tehnico-materială.

### 5.4 Contabil Șef

**Art.7 .** Contabilul Șef prin subordonarea directă pe care o are, răspunde de activitatea următoarelor compartimente din R.A.T. Timișoara:





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

79 din 80

- Serviciul Financiar - Contabil
- Serviciul Vanzari

**Art.8 .** În domeniul său de activitate are următoarele atribuții de bază:

- conduce întreaga activitate financiar - contabilă a regiei, pe care o organizează, îndrumă, controlează și răspunde pentru activitatea serviciilor din subordine;
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al regiei, 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 regiei, 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 regiei;
- 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 regiei 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 regiei și pentru urmărirea recuperării pagubelor produse acestuia;
- organizează inventarierea patrimoniului;
- asigură la nivel de regie, 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 regiei;
- coordonează și răspunde de autorizarea tuturor activităților ce se desfășoară în direcția sa, dacă este cazul;
- angajează regia prin semnătura sa, alături de directorul general al regiei, în toate operațiunile patrimoniale;
- aprobă operațiunile de plată;
- prezintă Consiliului de Administrație raportul cu privire la situația economică - financiară a regiei, 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 regiei în domeniile pe care le coordonează;
- verifică corectitudinea întocmirii devizelor;
- coordonează activitatea de facturare, tarifar, control titluri de călătorie și supracontrol;
- coordonează elaborarea de proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru de către compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- coordonează activitatea de menținere și îmbunătățire a Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu – SSM de către personalul din subordine;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI prin compartimentele din subordine;
- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin din documentele SMI.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:

ROF

Ediția: 8

Revizia: 0

Pagina:

80 din 80

### 5.5 Patrimoniul Regiei

**Art.9** . Regia Autonomă este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate, regia autonomă posedă, folosește și dispune, în mod autonom, de bunurile pe care le are în patrimoniul său, le culege fructele, după caz, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

## Capitolul 6 : DISPOZIȚII FINALE

**Art.1.** Personalul permanent, temporar sau detașat în cadrul regiei 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 regiei 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 regiei 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 R.A.T.T. și prevederile Regulamentului Intern al R.A.T. Timișoara.

**Art.8.** Prezentul Regulament se pune în aplicare prin dispoziția conducătorului regiei și se pune la dispoziția compartimentelor organizației, în format electronic, de către Biroul Planificare, Organizare Calitate prin programul LEGIS.