

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE**

Cod:

ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pagina:

1 din 68

VALABILITATE DIN : 01 MARTIE 2010

**DIRECTOR GENERAL**  
DR. ING. CONS. JURIDIC IOAN GOIA

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

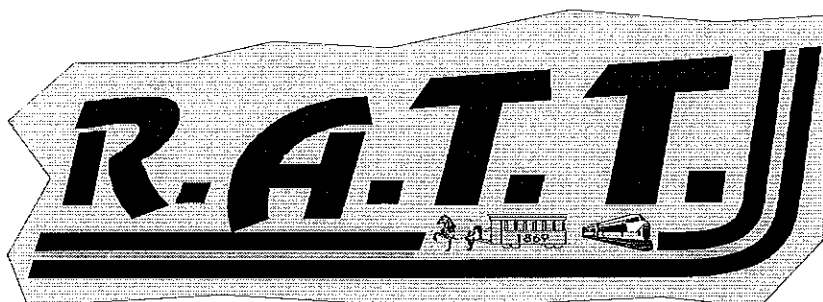


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3    Revizia: 0

Pagina: 2 din 68



REGIA AUTONOMĂ  
DE TRANSPORT  
TIMIȘOARA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 3 din 68

### LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR / MODIFICĂRILOR

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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3    Revizia: 0

Pagina: 4 din 68

6	ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	Ed.2, rev.0/09.07.2009	Introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC).
7	CONDUCEREA REGIEI ȘI PATRIMONIUL	Ed.2, rev.0/09.07.2009	-
8	DISPOZIȚII FINALE	Ed.2, rev.0/09.07.2009	-
9	TOT ROF	Ed.2, rev.0/09.07.2009	Modificarea ROF după organigrama valabilă din 09.07.2009 și introducere atribuții conform Sistemului Integrat de Eficientizare a Încășărilor și Cheltuielilor (SIEIC)
		Ed. 3 rev 0	Modificarea ROF, conform aprobării Consiliului Local Timișoara



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 5 din 68

### CUPRINS

- Cap. 0:** Foaie de gardă  
Lista de control a reviziilor / modificărilor  
Cuprins
- Cap. 1: ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA REGIEI**  
1.1 DISPOZIȚII GENERALE  
1.2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI
- Cap. 2: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**  
2.1 CABINET DIRECTOR GENERAL  
2.2 SERVICIUL RESURSE UMANE  
2.3 BIROUL RELAȚII PUBLICE  
2.4 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE  
2.5 SERVICIUL CONTROL INTERN  
2.6 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI  
2.7 SERVICIUL PLANIFICARE ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ  
2.8 COMISIA DE DISCIPLINĂ
- Cap. 3: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR ȘI SECȚIILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC**  
3.1 SECȚIA REPARAȚII  
3.2 SERVICIUL TEHNIC  
3.3 BIROUL TEHNOLOGIE PROIECTARE  
3.4 SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
3.5 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE  
3.6 SERVICIUL ENERGETIC
- Cap. 4: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TRANSPORT ELECTRIC**
- Cap. 5: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TRANSPORT AUTO**
- Cap. 6: ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA CONTABILULUI ȘEF**  
6.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL  
6.2 SERVICIUL VÂNZĂRI
- Cap. 7: CONDUCEREA REGIEI ȘI PATRIMONIUL**  
7.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
7.2 DIRECTOR GENERAL  
7.3 DIRECTOR TEHNIC  
7.4 DIRECTOR TRANSPORT ELECTRIC  
7.5 DIRECTOR TRANSPORT AUTO  
7.6 CONTABIL ȘEF  
7.7 PATRIMONIUL REGIEI
- Cap. 8: DISPOZIȚII FINALE**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 6 din 68

### 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 :

1610 – tăierea și rindeluirea lemnului

2433 – producția de profile obținute la rece

2511 – fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

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

3101 – fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine

3311 – repararea articolelor fabricate din metal

3312 – repararea mașinilor

3513 – distribuția energiei electrice

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

4391 – lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

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

4932 – transporturi cu taxiuri

4939 – alte transporturi terestre de călători n.c.a.

5030 – transportul de pasageri pe căi navigabile interioare

5040 - transportul de marfă pe căi navigabile interioare



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3      Revizia: 0

Pagina: 7 din 68

- 5221 – activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5520 – facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5590 – alte servicii de cazare
- 5610 – restaurante
- 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
- 7120 – activități de testări și analize tehnice
- 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 agențiilor 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 agențiilor 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.
- 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
- 9002 – activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
- 9004 – activități de gestionare a sălilor de spectacole
- 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 premierea acestuia.

Consiliul de Administrație al Regiei poate hotărî 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 compartimente funcționale:

Funcții de conducere:

- Director general .



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 8 din 68

- Directori de resort: Tehnic, Transport Electric, Transport Auto, Contabil Șef.
- Șefi de compartimente funcționale.

### Compartimente de lucru:

- Cabinet Director General (CDG)
- Serviciul Resurse Umane (SRU)
  - Școala Formare Profesională (SFP)
- Biroul Relații Publice (BRP)
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)
  - Biroul Servicii Situații de Urgență (BSSU)
- Serviciul Control Intern (SCI)
- Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației (SMSC):
  - Biroul Siguranța Circulației (BSC)
  - Biroul Monitorizare Circulație (BMC)
- Serviciul Planificare și Analiză Economică (SPAЕ):
  - Biroul Planificare, Raportare și Analiză Economică (BPRAE)
  - Biroul Audit, Administrativ, Patrimoniu (BAAP)
- Serviciul Tehnic (ST)
- Biroul Tehnologie Proiectare (BTP)
- Serviciul Tehnologie Informației (STI)
- Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare (SAPA)
- Serviciul Energetic (SE)
- Serviciul Financiar – Contabil (SFC)
- Serviciul Vânzări (SV):
  - Biroul Marketing și Vânzare Titluri de Călătorie (BMVTC)
  - Biroul Analiză Economică și Tarife (BAET)
  - Biroul Ticheting și Verificare Titluri de Călătorie (BTVTC)
- Comisia de disciplină, înființată în baza Legii 571/2004 (CD)

**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:

- Direcția Transport Electric (DTE)
- Direcția Transport Auto (DTA)
- Secția Reparații (SR)

**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)
- Director Transport Electric (DTE)
- Director Transport Auto (DTA)
- Contabil Șef (CS)
- Cabinet Director General (CDG)
- Serviciul Resurse Umane (SRU)
- Biroul Relații Publice (BRP)
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)
- Serviciul Control Intern (SCI)
- Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației (SMSC)
- Serviciul Planificare și Analiză Economică (SPAЕ)

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

- Secția Reparații:
  - Muzeul Transport Public „Corneliu Mikloși”
- Serviciul Tehnic
- Biroul Tehnologie Proiectare
- Serviciul Tehnologie Informației
- Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare
- Serviciul Energetic





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 9 din 68

**Art.9.** Directorul Transport Electric este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă:

- Secția Transport Electric:
  - Atelier Tramvaie
  - Atelier Linie Cale, Contact și Substații
  - Atelier Troleibuze
- Biroul Monitorizare și Siguranța Circulației:
  - Dispecerat Tramvaie
  - Dispecerat Troleibuze
  - Dispecerat Energetic
- Contabil Șef Direcție

**Art.10.** Directorul Transport Auto este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă:

- Secția Transport Auto:
  - Atelier Autobuze
  - Atelier Parc Intern
- Biroul Monitorizare și Siguranța Circulației:
  - Dispecerat Autobuze
- Contabil Șef Direcție

**Art.11.** Contabilul Șef este subordonat ierarhic directorului general și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar Contabil
- Serviciul Vânzări:
  - Biroul Marketing și Vânzare Titluri de Călătorie
  - Biroul Analiză Economică și Tarife
  - Biroul Ticheting și Verificare Titluri de Călătorie

**Art.12.** 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 COMPARTIMENTELOR 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 Cabinet Director General

**Art.2.** Compartimentul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

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

### ATRIBUȚII

**Art.3.** 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 10 din 68

- 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 translatări;
- 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;
- evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretara 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 secretara (asistenta manager) le poate rezolva sau chiar secretara 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.

### c) Activitatea de agrement

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

- I) Cultural
- II) 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 ;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 11 din 68

- 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) Mini – hotel, restaurant, bar

- asigură exploatarea la capacitate a spațiilor de cazare, astfel încât activitatea să fie eficientă;
- asigură prepararea mâncării pentru servirea clienților la restaurant și pentru microcantinele care funcționează în cadrul RATT, 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 forță de muncă calificată pe meserii, pentru perioada curentă și de perspectivă;
- stabilește drepturile de concedii de odihnă suplimentare pentru condiții deosebite de muncă convenite personalului;
- elaborează propunerile de premii pentru realizări deosebite ale personalului;
- întocmește lucrările de informare conform metodologiei și la termenele stabilite pentru toate activitățile.

### IV) Personal, administrativ

- întocmește graficul concediilor de odihnă pentru personalul ;
- 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;
- stabilește necesarul de salariați, propune probe de lucru, supraveghează executarea acestora, avizează cererile de angajare.

### 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 12 din 68

- asigură procurarea și distribuția 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

- 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 de secție, 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 Serviciul Resurse Umane

**Art.4.** Serviciul Resurse Umane are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 13 din 68

### 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 secțiilor 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 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 precum și fișele de expunere la riscuri profesionale;
- 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 personale ale salariaților;
- prezintă directorului general situația drepturilor ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă în vederea dimensionării cheltuielilor cu salariile;
- ia măsuri de încadrare corespunzătoare a salariaților în conformitate cu salarizarea din R.A.T.T.;
- răspunde de plata drepturilor salariale a angajaților regiei în baza pontajelor făcute sau a foilor de parcurs;
- 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;
- asigură aplicarea corectă a sistemului de salarizare pentru întregul personal în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate;
- calculează drepturile bănești convenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, deciziilor și fișelor de prezență primite, în vederea achitării acestora la datele stabilite în Regulamentul Intern
- întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale convenite și le transmite, în termenul legal, atât unității fiscale, cât și personalului;
- ține evidența deducerilor suplimentare ale salariaților în baza reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează documentația pentru aprobarea plății orelor suplimentare pentru personal;
- urmărește aplicarea corectă a sporurilor pentru conducerea formațiilor de lucru;
- întocmește statele de plată a salariilor;
- colectează și introduce datele necesare calculării salariilor;
- 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;
- urmărește încadrarea în fondul planificat de salarii;
- ține la zi și operează în programul de personal tranșele de vechime în muncă a salariaților pe baza cărora se acordă sporul de vechime;
- eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de salariu;
- eliberează, la cerere foștilor angajați adeverințe cu sporuri, drepturi salariale, grupe de muncă;
- întocmește dosarele de pensie;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 14 din 68

- vizează cererile salariaților privind acordarea ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv de muncă în vigoare;
- asigură completarea legală, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură securitatea păstrării carnetelor de muncă și inventarierea periodică a acestora;
- întocmește notele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;
- participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă și asigură înregistrarea acestuia;
- întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;
- participă la comisia desemnată cu efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern;
- 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.

### b) Școală Formare Profesională

- primește și centralizează necesarul de instruire de la servicii / direcții și întocmește "Planul de instruire anual", 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;
- 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 salariaților 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;
- centralizează calificativele obținute în baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- 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) 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 15 din 68

- 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.
- 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);
  - 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).
- 3) evaluarea psihologică a altor categorii de personal la solicitarea conducerii regiei:
- controlori bilete;
  - încasatori bilete.
- 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;
  - la schimbarea funcției sau a tipului de transport;
  - pentru menținerea în funcție (siguranța circulației);
  - 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 metodologică (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: 3 Revizia: 0

Pagina: 16 din 68

- 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.

### 2.3 Biroul Relații Publice

**Art.5.** 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.

### 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;
- 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 ziaristii despre acțiunile și activitățile de interes public ale regiei;
- difuzează comunicate și informări de presă, convoacă conferințe de presă;
- difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale RATT;
- rezolvă probleme legate de acreditarea ziaristilor;
- 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.





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 17 din 68

### 2.4 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

**Art.6.** Serviciul are în subordine directă Biroul 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.7.** Serviciul intern de prevenire și protecție funcționează ca și compartiment distinct aflat în subordinea directă a Directorului General.

**Art.8.** 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;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 18 din 68

- 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.9.** 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.

### b) Medicina muncii

**Art.10.** 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.11.** 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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 19 din 68

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 profesii 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 evidenta 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) Biroul Servicii Situații de Urgență

**Art.12.** Biroul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

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

**Art.13.** În domeniile în care își desfășoară activitatea biroul 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.

#### D) Activitatea de Protecție civilă

**Art.14.** Activitatea revine în mod direct Biroului Servicii Situații de Urgență 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 20 din 68

- participa 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 celulei de urgență, a șefilor și comandanților formațiunilor de protecție civilă proprii, a personalului încadrat în formațiunile de protecție civilă și a salariaților potrivit programelor elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș;
- urmărește și controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative privind avizarea proiectelor construcțiilor noi, execuția adăposturilor de protecție civilă în subsolul noilor construcții și amenajarea unor lucrări subterane ca adăposturi de protecție civilă;
- 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.15.** Activitatea revine în mod direct Biroului Servicii Situații de Urgență care organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a 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;
- 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 parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- reglementează raporturile privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3 Revizia: 0

Pagina: 21 din 68

- 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 asistența 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.16.** Activitatea revine în mod direct Biroului Servicii Situații de Urgență 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 Serviciul Control Intern

**Art.17.** Serviciul Control Intern are atribuții în domeniul verificării dispozițiilor legale în vigoare privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești aflate la dispoziția regiei și supraveghează întreaga activitate a regiei privind conformitatea și respectarea prevederilor documentațiilor interne și externe în vigoare.

### ATRIBUȚII

**Art.18.** În domeniul său de activitate Serviciul Control Intern, are următoarele atribuții și răspunderi:

- efectuează controlul gestionar de fond la toate subunitățile și gestiunile;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, convenționale sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, stabilește dimensiunile pagubelor;
- verifică existența, integritatea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri;
- verifică efectuarea prin numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și valută, inclusiv a salariilor și reținerilor sau altor obligații;
- verifică întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile;
- efectuează verificări tematice pe orice problemă economică care poate produce pagube;
- întocmește proiectul planului de control semestrial și îl supune aprobării directorului general;
- participă la menținerea și îmbunătățirea SMI;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod:	ROF
Ediția: 3	Revizia: 0
Pagina:	22 din 68

- respectă toate atribuțiile și responsabilitățile ce revin din documentele SMI;
- 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 documentației Sistemului de Management Integrat;
- efectuează inspecții neplanificate pe baza sesizărilor sau la solicitarea managementului de vârf;
- elaborarea instrucțiunilor de verificare;
- identificarea și înregistrarea neconformităților și prevenirea utilizării neintenționate a produselor neconforme;
- participă la anchetele de cercetare a evenimentelor precum și verificări pe traseu;
- în baza rezultatelor de analiză a inspecțiilor efectuate propune în rapoartele de inspecții sancțiuni și măsuri de îmbunătățire a activității controlate;
- elaborează proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de lucru împreună cu compartimentele în care se desfășoară activitatea procedurată sau cea detaliată în instrucțiuni;
- urmărește și analizează defecțiunile din teren;
- urmărește respectarea obligațiilor cu termenele de garanție a reviziilor și reparațiilor, întocmește petiții la furnizori împreună cu Serviciul A.P.A. la solicitarea acestuia;
- controlează calitatea transportului în comun, respectarea regulilor stabilite, comportarea personalului de bord, analizează reclamațiile cu privire la calitatea transportului în comun;
- face parte din comisia de evaluare a pagubelor materiale produse în urma unor deranjamente sau accidente;
- participă la analizele organizate cu executanții și beneficiarii privind calitatea produselor și reparațiilor executate;
- face analize de fiabilitate a ansamblelor și subansamblelor principale la autovehicule;
- verifică respectarea proceselor tehnologice în activitatea de revizie și reparații, procese cuprinse în procedurile și instrucțiunile proprii compartimentelor, sesizând încălcarea acestora.

### 2.6 Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației

**Art.19.** Compartimentul are în subordine:

- a) Biroul Siguranța Circulației
- b) Biroul Monitorizare Circulație

### ATRIBUȚII

**Art.20.** 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;
- 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 DTE și DTA;
- ține evidența și urmărește recuperarea pagubelor aduse regiei de la personalul propriu, terțe persoane, societăți de asigurări împreună cu compartimentul juridic 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Cod:	ROF
Ediția: 3	Revizia: 0
Pagina:	23 din 68

- controlează și ține evidența îndeplinirii planului de exploatare;
- urmărește modul cum sunt dirijate în trasee mijloacele de transport de către dispeceri,
- 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 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;
- 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 îndeplinescă condițiile de siguranța circulației;
- dispecerul central reprezintă Directorul General în zilele lucrătoare pe intervalul orar 15<sup>00</sup>-07<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;
- dispecerul central are în subordine dispecerii din cadrul dispeceratelor de direcții și dispeceratului energetic din cadrul Direcției Transport Electric, în zilele lucrătoare pe intervalul orar 15<sup>00</sup>-07<sup>00</sup>, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale;
- monitorizează respectarea graficelor, rotirea și refrecvențarea mijloacelor de transport în caz de abateri semnificative față de graficele planificate;
- informează conducătorii de vehicule privind orice modificare apărută în schimbarea graficelor de circulație sau a vehiculelor alocate, urmare a unor necesități apărute în funcție de diverse situații impuse, prin utilizarea mijloacelor de comunicații specifice SIEIC;
- comunică cu conducătorii de vehicule, ori de câte ori situația impune, prin mesaje scrise predefinite sau particulare și prin voce. Prioritară va fi comunicația prin mesaje scrise;
- respectă orice alte sarcini cu privire a SIEIC, rezultate prin procedurile și regulamentele proprii fiecărui compartiment și loc de muncă;
- urmărește în permanență modul cum sunt respectate programele de circulație colaborând cu dispecerii de la direcții/secții și șefii de coloană. Ia decizii de deviere a mijloacelor de transport pe alte trasee atunci când se impune acest lucru. Când este cazul solicită sprijinul șefilor de ateliere sau conducătorilor direcțiilor/secției;
- urmărește permanent prin Sistemul de Monitorizare Vehicule (SMV) respectarea graficelor de circulație, intervenind prin modificarea graficelor de circulație când situația o impune solicitând în acest sens și intervenția dispecerilor direcțiilor/secției, controlorilor de trafic;
- 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 Direcției Transport Electric și Direcției Transport Auto, 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 debransările și bransările sectoarelor, la cererea echipelor de intervenție și revizii, se fac prin personalul de serviciu de la stația (TM 3);
- dacă debransarea 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 direcțiile și secțiile 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.);