

## **HOTĂRÂREA Nr. 135**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti**

Consiliul Local al municipiului Ploiesti:

văzând Expunerea de motive a domnilor consilieri Costică Drăghici, Ion Eparu, Ion Stan, Maria Grigorescu, Gheorghe Grădisteanu, Adrian Vasilescu si Raportul de specialitate prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti;

având in vedere Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 115 din 28.06.2002, art. 1 privind modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti;

având in vedere, art. 38, lit. e din Legea nr. 215/2001 cu privire la administratia publică locală,

## **HOTĂRĂȘTE:**

- Art. 1** Aprobă Regulamentul de organizare si functionare al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, conform anexei nr. 1 ce face parte integranta din prezenta hotarare.
- Art. 2** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- Art. 3** Directia Administratie Publica, Juridic – Contencios va aduce la cunostinta publica prevederile prezentei hotarari.

Data in Ploiesti, astazi, 31 iulie 2002

Presedinte de sedinta,  
**Nicu Lungulescu**

Contrasemneaza,  
Secretar,  
**Maria Magdalena Mazalu**

**Anexa I**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL REGIEI AUTONOME DE TRANSPORT PUBLIC PLOIESTI**

### **CAPITOLUL I Dispozitii generale**

**Art. 1 (1)** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti, infiintată in baza Legii Nr. 15/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale si a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 5 din 27.01.1995 privind organizarea Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, este persoană juridică care functionează pe bază de gestiune economică si autonomie financiară, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

- (2) Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti este inregistrată la Camera de Comert si Industrie Prahova cu nr. J 29 / 326 / 23.04.1991.
- (3) Denumirea unității este **REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT PUBLIC PLOIESTI**, care se va inscriptiona integral pe toate trimerile postale, formulare, contracte sau documentatiile pe care le intocmeste sau le elaborează.
- (4) Denumirea, impreună cu prescurtarea R.A.T.P. Ploiesti, care reprezintă initialele denumirii integrale, sunt publicate in Monitorul Oficial.
- (5) Forma prescurtată se va intrebuinta numai in cazul inscriptionărilor sau siglelor aplicate pe stampile, echipamente de muncă, autovehicule si utilaje,

iar in cazul textelor numai unde nu se creează confuzii prin utilizare.

(6) Sigla reprezintă inițialele denumirii Regiei, după cum urmează:

<i>R</i>	=	<i>Regia</i>
<i>A</i>	=	<i>Autonomă</i>
<i>T</i>	=	<i>(de) Transport</i>
<i>P</i>	=	<i>Public</i>

(7) Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Regiei precum și pe toate echipamentele, utilajele și mijloacele de transport urban de călători pe care le are în dotare.

(8) R.A.T.P. Ploiesti este regie autonomă de interes local, se află sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti fiind înființată pe durată nedeterminată. Sediul regiei se află în municipiul Ploiesti, str. Găgeni, nr. 88 activitatea desfășurându-se atât la sediul regiei cât și în punctul de lucru " PODUL INALT " situat în Ploiesti, soseaua Ploiesti - Tirgoviste, DN 72 .

## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 2** - Obiectul de activitate al R.A.T.P. Ploiesti include următoarele activități:

#### **PRESTĂRI SERVICII**

- transport în comun de persoane cu autobuzul, troleibuzul, tramvaiul și alte mijloace de transport specifice, pe teritoriul municipiului Ploiesti și în zonele limitrofe acestuia;
- transport de persoane intern și internațional cu autobuze, autocare și microbuze;
- prestări servicii auto - service;
- întreținerea și repararea de mijloace de transport și utilaje proprii și pentru terți;
- activitatea de transport ușor și greu, încărcări și descărcări cu scop de deservire și sprijin a activității de transport în comun de călători;
- activitate de turism;
- scolarizare conducători tramvaie, conducători autobuze și troleibuze;
- examinarea psihologică a conducătorilor mijloacelor de transport ale Regiei, cât și pentru terți;
- inspecție tehnică a autovehiculelor și remorcilor din dotarea Regiei și pentru terți;
- activitate de reprezentanță pentru piese auto și accesorii la solicitarea unităților producătoare;
- Publicitate;
- Reviste și periodice;
- alte activități anexe transporturilor terestre;
- activități de transmitere de date;
- întreținere drumuri (plombe);
- marcaje rutiere;
- semne de circulație și indicatoare rutiere;
- reglementarea activității de taximetrie;
- reglementări de circulație (terminale, autorizații, trasee);
- secretariatul comisiei circulație;
- semaforizare.

#### **ACTIVITATE DE PRODUCTIE**

- tipografiere (abonamente, bilete, legitimații, etc.) pentru activitatea proprie și terți;
- confecționare echipament de lucru;
- producție de scaune din metal;
- producție de mobilier din metal pentru birouri și magazine.

#### **ACTIVITATE DE CONSTRUCTII**

- lucrări de construcții montaj pentru calea de rulare și linii contact tramvai;
- lucrări construcții montaj industriale și civile, stații de redresare, instalații electrice, sanitare, gaze, cromatizare, protecția mediului, toate în condițiile legii;
- lucrări de construcții, inclusiv lucrări de artă;

- lucrări de invelitori sarpante si terase la constructii;
- constructii de căi de comunicatie terestre si constructii destinate sportului;
- constructii hidrotehnice;
- alte lucrări de constructii ingineresti;
- alte lucrări specifice pentru constructii;
  - lucrări de instalatii sanitare si de încălzire centrală si de montaj de echipamente si utilaje tehnologice la clădiri si constructii ingineresti;
- lucrări de pardosire si placare a peretilor;
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli si montări de geamuri
- alte lucrări de instalatii si de constructii auxiliare;
- lucrări de ipsoserie;
- lucrări de tâmplărie si dulgherie;

### **ACTIVITATE DE COMERT EXTERIOR**

### **ACTIVITATE DE COMERT INTERIOR**

- Comercializarea de materii prime, materiale si piese de schimb auto si tramvai;
- comert cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine.

**Art. 3 (1)** Modificarea obiectului principal de activitate al R.A.T.P. Ploiesti, sau transformarea ei in societate comercială, se face numai prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, pe baza Programului de reorganizare aprobat conform legilor in vigoare.

- (2) R.A.T.P. Ploiesti se poate asocia potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din tară si străinătate.

## **CAPITOLUL III**

### **Patrimoniul**

**Art. 4** - Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are la data de 30.06.2002 un patrimoniu privat in valoare de 36.884 milioane lei, inregistrat in baza reevaluării patrimoniului conform prevederilor H.G. nr. 500 / 1994, modificat si completat de H.G. nr. 3 / 1995 si Ordinul M.F. nr. 1459 / 1995. Patrimoniul public la aceeasi dată, este de 20.309 milioane lei inregistrat in baza H.G. nr. 1359 / 2001.

**Art. 5** - Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti administrează bunurile publice incredintate, cu diligența unui bun proprietar.

Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile si ca atare nu se află in circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidentiaza in mod distinct in patrimoniul Regiei. Aceste bunuri pot fi concesionate sau inchiriate, in conditiile legii, cu aprobarea prealabila a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

In exercitarea drepturilor de proprietate, Regia posedă, foloseste si dispune, in conditiile legii, de bunuri aflate in patrimoniul său, altele decât cele publice, in scopul realizării obiectului său de activitate, si beneficiază de rezultatele utilizării acestora

Patrimoniul Regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, potrivit legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organele de conducere ale Regiei**

**Art. 6** - Conducerea Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti se asigura de catre Consiliul de Administratie, al căruui presedinte este Directorul General al Regiei.

Activitatea curentă a R.A.T.P. Ploiesti este condusă de Directorul General, numit conform art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 161/ 18.08.2000 si Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Nr. 184 /27.07.2001, prin care se aprobă Contractul de Performantă al Directorului Regiei.

Relatiile dintre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, ca reprezentant al autorității administrative prin care acesta isi exercită prerogativele in domeniul de activitate al Regiei, si Directorul General al Regiei se stabilesc prin Contractul de Performantă incheiat in conformitate cu

Ordonanta de Urgentă nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico - financiare si alte dispozitii cu caracter financiar si Ordinul ministrului administratiei publice locale pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, in domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală, a prevederilor Ordonantei de Urgentă nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico - financiare si alte dispozitii cu caracter financiar.

**Art. 7 - Consiliul de Administratie** este constituit cu respectarea art. 12 din Legea nr. 15/1990, numit prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 47/22.02.2001 si este compus din 9 (nouă) membri. Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 5/2002 privind instituirea unor interdictii pentru alesii locali si functionari publici, aprobata prin Legea nr. 378/2002.

**Art. 8 - Membrii Consiliului de Administratie:**

- (a) se numesc in conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 15/1990 pe o perioadă de 4 ani, jumătate din ei putând fi inlocuiti la fiecare 2 ani;
- (b) nu pot face parte concomitent din mai mult de două consilii de administratie sau participa la societăti comerciale cu care R.A.T.P. Ploiesti intretine relatii de afaceri sau are interese contrarii;
- (c) isi păstrează calitatea de angajati la institutia sau unitatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivând din această calitate;
- (d) sunt plătitii cu o indemnizatie de sedintă egală cu 20% din venitul lunar brut al directorului general, stabilit prin contractul individual de muncă;
- (e) nu pot fi membrii Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de incredere, fals si uz de fals, inselăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum si pentru alte infractiuni de aceeasi natură;
- (f) sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal, sotul (sotia), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, in acelasi timp, patroni sau asociati la societăti comerciale cu acelasi profil, sau care se găsesc in acelasi profil, sau se afla in relatii comerciale directe, cu societati comerciale de acelasi profil.

**Art. 9.** Consiliul de Administratie isi desfășoară activitatea in sedinte ordinare si extraordinare, in cadrul carora adopta hotarari.

Sedintele ordinare au loc o dată pe lună, iar cele extraordinare, ori de câte ori este necesar.

**Art. 10.** In activitatea sa, Consiliul de Administratie poate solicita colaborarea unor specialisti din unitate sau din alte unităti.

**Art. 11.** Consiliul de Administratie are un presedinte si un secretar executiv :

**Art. 12.** Convocarea sedintelor ordinare si extraordinare se face, de către Presedintele Consiliului de Administratie prin secretarul executiv, de regulă in ultima zi de joi din lună.

**Art. 13.** Membrii Consiliului de Administratie vor primi, prin grija secretarului executiv, materialele pentru sedintă cu 5 zile inainte.

**Art. 14.** Consiliul de Administratie hotărâste (avizează):

- cu 2/3 din numărul total al membrilor pentru investitiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate si care se finantează din surse proprii, credite bancare sau alocatii de la bugetul statului, ori, după caz, de la bugetul local; inchiriere de spatii si terenuri sau in locatie de gestiune pe bază de licitatie, precum si pentru asociere in vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociati;

- cu jumătate + 1 din numărul total al membrilor pentru celelalte probleme ale Regiei.

-

**Art. 15.** Deliberările membrilor Consiliului de Administratie, precum si rezultatul acestora se consemnează in Registrul de procese verbale care se află in grija secretarului executiv; procesele verbale se semnează de toti membrii prezenti si de secretar.

**Art. 16.** Secretarul executiv intocmeste si difuzează hotărârile luate in sedintele Consiliului de Administratie, după ce au fost semnate de către Presedintele Consiliului de Administratie.

Hotărârile se distribuie integral tuturor membrilor Consiliului de Administratie si in extras, compartimentelor interesate si răspunzătoare de punerea in aplicare a hotărârilor.

**Art. 17.** Secretarul executiv, va prezenta lunar Consiliului de Administratie, un raport privind modul de indeplinire a hotărârilor din luna anterioară sau cu termen scadent.

**Art. 18.** Sedintele Consiliului de Administratie sunt prezidate de Directorul General al Regiei, in calitatea sa de Presedinte al acestuia.

**Art. 19.** - Atributiile, răspunderile si competentele Consiliului de Administratie sunt următoarele:

- (1) Elaborează si aprobă propriul său Regulament de Organizare si Functionare.
- (2) Asigură respectarea dispozitiilor legale privind protectia mediului inconjurător, respectarea normelor de Protectia Muncii si P.S.I.
- (3) Stabileste structura organizatorică si functională a R.A.T.P. Ploiesti si o supune aprobarii Consiliului Local.
- (4) Avizează proiectul B.V.C. si programul de activitate (de productie sau prestări servicii) pe anul in curs. In cazurile prevăzute de lege promoveaza documentatiile justificative pentru obtinerea de subventii bugetare de la organele competente (C.L.M. Ploiesti, Consiliul Judetean Prahova, Guvern).
- (5) Examinează, modifică si avizează bilantul si contul de profit si pierderi, după prezentarea raportului de către Directorul Financiar.
- (6) Avizează incheierea, rezolutiunea si rezilierea, după caz, a contractelor de inchiriere, concesiune de spatii si mijloace fixe.
- (7) Avizează repartizarea profitului după acoperirea cheltuielilor si constituirea fondurilor de rezervă si celelalte fonduri prevăzute de lege.
- (8) Consiliul de Administratie poate hotări si crearea altor fonduri in afara celor prevăzute la punctul 6.7, cu respectarea legalității.
- (9) Asigură sumele necesare satisfacerii unor necesități social -culturale si sportive ori de perfectionare - recalificare ale personalului angajat, precum si pentru cointeresarea prin premiere a acestuia, achitării impozitelor, taxelor, cotelor de asigurări si a celorlalte vărsăminte prevăzute de lege.
- (10) Aprobă tactica si strategia activității de marketing.
- (11) Avizează contractarea de imprumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung si modul de rambursare a acestora.
- (12) Aprobă asocierea R.A.T.P., potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate pentru realizarea de obiective de interes comun (public).
- (13) Aprobă scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, in limita competentelor prevăzute de lege.
- (14) Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului R.A.T.P. si hotărăște cu privire la diferentele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
- (15) Aprobă si propune tarife pentru serviciile sale, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, in conformitate cu obiectul de activitate al Regiei si legislatia in vigoare.
- (16) Analizează situatia financiar - economică a Regiei pe baza raportului conducerii executive si aprobă măsurile necesare pentru eliminarea cauzelor unor disfunctionalități.
- (17) Elaborează si propune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de Organizare si Functionare al R.A.T.P. Ploiesti.
- (18) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al R.A.T.P. elaborat de conducerea Regiei si Sindicat.
- (19) Aprobă crearea de provizioane (depozit asigurator) in conditiile legii.
- (20) Propune si, după caz, avizează incheierea actelor juridice prin care să dobândească, să instrăineze, să inchirieze, să schimbe sau să constituie in garantie, bunuri aflate in patrimoniul R.A.T.P. Ploiesti, altele decat cele din domeniul public aflate in administrare , atunci când legea nu impune alte conditii.

- (21) Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul Regiei conform Contractului Colectiv de Muncă al R.A.T.P.
- (22) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, stabilind măsuri pentru paza bunurilor Regiei. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și în solidar, după caz, pentru neindeplinirea atribuțiilor din CAP. II ce le revin; răspunderea materială a membrilor Consiliului de Administrație este condiționată de participarea la adoptarea unor hotărâri păgubitoare pentru patrimoniul Regiei.
- (23) Consiliul de Administrație analizează modul cum au fost îndeplinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora.
- (24) Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local.
- (25) Deleagă un colectiv sau pe directorul general, să negocieze C.C.M. cu sindicatul și rezolvă eventualele divergente.

**Art. 20** - Anual, Consiliului de Administrație, prezintă Consiliului Local al Municipiului Ploiești un raport asupra activității desfășurate și asupra programului de activitate pe anul în curs.

**Art.21** -Conducerea activității curente a Regiei revine Directorului General.

- (1) Directorul General este numit conform art.2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.161 / 18.08.2000 și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 184 / 27.07.2001, prin care se aprobă Contractul de Performanță al Directorului Regiei.

**Art. 22** - Atribuțiile, competențele și răspunderile Directorului General sunt următoarele:

- (1) Pune în aplicare prin compartimentele funcționale, toate hotărârile Consiliului de Administrație.
- (2) Angajează prin semnătura sa, unitatea în relațiile cu terți.
- (3) Angajează și concediază personalul Regiei în condițiile legii.
- (4) Aprobă normele interne privind disciplina tehnologică, a muncii și ierarhic - administrativă în cadrul Regiei.
- (5) Emite decizii potrivit competenței, în condițiile legii.
- (6) Numeste și revocă directorii executivi, conducătorii locurilor de muncă pentru secții, ateliere, formații, laboratoare, compartimente funcționale, în condițiile legii.
- (7) Sancționează personalul Regiei pentru abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă etc.
- (8) Semnează Contractul individual de muncă.
- (9) În executarea atribuțiilor Regiei, directorul general este ajutat de directorii executivi care au stabilite principalele atribuții și răspunderi prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei.
- (10) Îndeplinirea criteriilor și obiectivelor prevăzute în contractul de performanță aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 184/27.07.2001.
- (11) Organizează, conduce și gestionează activitatea R.A.T.P. Ploiești, conform legilor în vigoare și a normelor stabilite de către Consiliul Local.
- (12) Conduce lucrările Consiliului de Administrație al R.A.T.P. Ploiești, în calitate de Președinte al acestuia.
- (13) Concepe, aplică strategii, politici de conducere și dezvoltare a Regiei;
- (14) Conduce negocierile dintre Consiliul de Administrație al R.A.T.P. și Sindicatul Liber din R.A.T.P. privind Contractul Colectiv de Muncă.
- (15) Încheie acte juridice în numele și pe seama Regiei. Actele juridice pentru care, potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești le încheie numai potrivit aprobării acestuia.
- (16) Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.

- (17) Inaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, Regulamentul de Organizare si Functionare al R.A.T.P. Ploiesti.
- (18) Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, Organigrama cu numărul de posturi de lucru a R.A.T.P. Ploiesti.
- (19) Dispune premierea personalului, in functie de posibilitățile financiare ale Regiei, conform prevederilor stipulate in Contractul Colectiv de Muncă.
- (20) Prezintă la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli al Regiei la Primăria Municipiului Ploiesti, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.
- (21) Asigură accesul membrilor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti la toate informatiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice.
- (22) Asigură respectarea actelor normative, emise de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si de Primarul Municipiului Ploiesti (in domeniul său de activitate), dacă acestea nu sunt contrare legii.
- (23) Aprobă punerea in practică a tuturor măsurilor organizatorice, tehnice si sanitare impuse de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
- (24) Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:
  - Consilieri speciali
  - Serviciul Organizare Resurse Umane
  - Birou Relatii Muncă
  - Cabinet medical
  - Birou Control Financiar de gestiune
  - Birou Contencios
  - Birou Administrativ
  - Siguranta circulatiei
  - Laborator Psihologic
  - Tipografie - Prelucrare date primare
  - Inspector protectie civilă
  - Sinteză - Furnizare date
  - Comunicare relatii cu publicul
  - Birou de management al calității
  - Dispecerizare computerizată a traficului
  - Constructii modernizări, asigurarea apă - energie termică.
- (25) Indeplineste si alte sarcini dispuse de catre Consiliul Local sau Primar.

**Art. 23** - Activitatea de productie este coordonată de Directorul Tehnic.  
Directorul tehnic este numit de către Directorul General al R.A.T.P. Ploiesti;

**Art. 24** - Directorul tehnic are următoarele atribuții si responsabilități:

- (1) Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de intretinere si reparare a parcului din dotarea Regiei, aprovizionarea cu materiale si piese de schimb, precum si activitatea de investitii, tehnic - energetic, PM -PSI.
- (2) Indrumă si coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice, privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de combustibil si lubrifianti, piese de schimb, anvelope si alte materiale, supuse normării.
- (3) Initiază si coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor noi in parcul R.A.T.P. Ploiesti.
- (4) Urmăreste luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investitii precum, si introducerea tehnicii noi.
- (5) Urmăreste efectuarea reparatiilor la masinile unelte si clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele Regiei.
- (6) Urmăreste intocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianti, anvelope, etc.
- (7) Urmăreste si ia măsuri operative pentru organizarea activității de intretinere si reparatii a parcului de autovehicule, in scopul asigurării capacității de transport activă, necesară realizării in conditii optime a programului zilnic de circulatie.

- (8) Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile agregatele și aparatele aflate în exploatare.
- (9) Răspunde de respectarea normelor de Protecția Muncii și PSI în atelierele de reparații și întreținere a parcului și bazei materiale a unității.
- (10) Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către Regie prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici, adecvate acestui scop.
- (11) Propune și urmărește realizarea programului pentru extinderea, repararea și întreținerea căii de rulare și a rețelei electrice pentru tramvai și troleibuz
- (12) Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:
  - Birou Investiții - Cooperare Economică
  - Serviciul Mecano - Energetic
  - Serviciul Aprovizionare
  - Birou P.M. - P.S.I.
  - Secția Intreținere și Reparații Auto
  - Secția Transport Electric - atelierele de reparații și întreținere: tramvai + troleu
  - Stația de Inspectie Tehnică
- (13) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General, Consiliul Local, Primar.

**Art. 25** - Activitatea comercială este coordonată de Directorul Comercial.  
Directorul comercial este numit de către Directorul General al R.A.T.P. Ploiești;

**Art. 26** - Directorul comercial are următoarele atribuții și răspunderi:

- (1) Asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare pentru parcul din dotare aplicând metode de optimizare a transportului. \_\_\_\_
- (2) Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea personalului din compartimentele subordonate.
- (3) Inițiază studii și analize privind cererea de transport.
- (4) Inițiază măsuri de programare - lansare și urmărire a activității parcului atât sub aspect organizatoric cât și comercial.
- (a) probleme cu caracter organizatoric:
  - organizarea rețelei de transport călători;
  - programarea parcului;
  - controlul activității parcului;
- (b) probleme cu caracter comercial:
  - stabilirea de relații cu beneficiarii;
  - urmărirea procesului de transport;
  - taxarea și tarifarea transporturilor;
- (5) Asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee.
- (6) Asigură permanent cunoașterea cererii de transport funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare.
- (7) Îndrumă și răspunde de buna așezare a graficelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor.
- (8) Organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport și a parcursurilor precum și modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare privind tarifarea transportului.
- (9) Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- (10) Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:
  - Serviciul Comercial Exploatare
  - Secția Autobuze
  - Secția Transport Electric - atelierele de exploatare (tramvai + troleu).

- (11) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General, Consiliul Local, Primar.

**Art. 27** - Activitatea financiar contabilă și de gestionare a patrimoniului este condusă și coordonată de Directorul Financiar.

Directorul financiar este numit de către Directorul General al R.A.T.P. Ploiesti.

Directorul financiar preia atribuțiile Directorului General, în absența acestuia.

**Art. 28** - Directorul financiar are următoarele atribuții și răspunderi:

- (1) Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute.
- (2) Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate.
- (3) Furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, executia bugetului public național, precum și întocmirea bilanțelor financiare și bilanțului pe ansamblul economiei naționale.
- (4) Organizează și ține contabilitatea în compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, însusirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale.
- (5) În condițiile legii, trebuie să asigure:
  - (a) Întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
  - (b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
  - (c) inventarierea patrimoniului unității;
  - (d) întocmirea bilanțului contabil;
  - (e) controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
  - (f) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate.
- (6) Organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile a tuturor bunurilor cu potențial economic, a disponibilităților bănești, titlurilor de valoare, a drepturilor și obligațiilor unității, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de acesta. În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni, astfel:
  - (a) Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
    - operațiuni care privesc modificarea capitalului;
    - operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
  - (b) Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
    - imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
    - imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);
    - imobilizări financiare.
  - (c) Contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv: bunurile și serviciile din cadrul unității.
  - (d) Contabilitatea terților, respectiv, a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale.
  - (e) Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile în conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.
  - (f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatele - pe feluri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercitiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (în cazul profitului se înregistrează repartizarea acestuia pe destinații, conform cu legislația în vigoare).
  - (g) Contabilitatea de gestiune, în care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinații și de calculație a costurilor pot fi folosite conturi de venituri și rezultate analitice corespunzătoare.
- (7) Răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercitiului încheiat și

in acelasi timp, asigurã repunerea soldurilor in exercitiul urmãtor in conditiile respectãrii principiului intangibilitãtii bilantului de deschidere a noului exercitiu.

- (8) Rãspunde de consemnarea in momentul efectuãrii a oricãrei operatiuni patrimoniale intr-un in scris care stã la baza inregistrãrii in contabilitate, in scrisul dobândind calitatea de document justificativ.
- (9) In cazul prelucrãrii automate a datelor, trebuie sã asigure toate informatiile necesare unui eventual control, in care sens, trebuie sã precizeze tipul de suport pentru pãstrarea si conservarea acestora.
- (10) Are obligatia sã asigure si sã organizeze inventarierea generalã a patrimoniului unitãtii, cel putin o datã pe an, de regulã, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate intr-un proces - verbal de inventariere.
- (11) Are obligatia sã instituie control financiar preventiv care are ca scop sã asigure respectarea strictã a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, sã preintãmpine orice formã de risipã.
- (12) Are obligatia si rãspunde de intocmirea bilantului contabil anual, precum si la alte perioade decãt anual, conform cu normele Ministerului de Finante si depune bilant la Directia Generalã a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat Prahova.
- (13) Coordoneazã intreaga activitate a urmãtoarelor compartimente:
  - Serviciul Contabilitate
  - Serviciul Financiar
- (14) Indeplineste si alte sarcini dispuse de catre Directorul General, Consiliul Local, Primar.

**Art. 29** - La nivelul Regiei functioneazã urmãtoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

1. Comisia de protectia mediului
2. Comisia energetica
3. Comisia de incadrare si promovare in muncã
4. Comisia pentru analiza, avizarea si casarea bunurilor materiale
5. Comisia tehnicã de avizare a documentatiilor tehnico - economice pentru investitii, modernizãri, retehnologizãri si reparatii capitale
6. Comisia receptie a mijloacelor fixe achizitionate
7. Comisia de receptie a constructiilor si instalatiilor din sfera de activitate a R.A.T.P. Ploiesti
8. Comisia de constatare a stãrii tehnice a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul Regiei
9. Comisia pentru analiza, avizarea documentatiei de scoatere efectiv din functiune a fondurilor fixe si valorificarea ansamblelor, subansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrare
10. Comisia de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din functiune si recuperarea ansamblelor, pieselor si materialelor re folosibile, conform actelor normative in vigoare
11. Comitetul de Securitate si Sãnãtate in Muncã
12. Comisia de protectie impotriva dezastrelor
13. Comisia socialã

Aceste comisii functioneazã ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângã Directorul General al R.A.T.P. Ploiesti.

Componenta nominalã a acestor comisii se aprobã prin Decizia Directorului General al R.A.T.P. Ploiesti si in principal au urmãtoarele atributii:

**1. Comisia pentru protectia mediului:**

- asigurã si verificã mentinerea calitãtii factorilor de mediu;
- urmãreste concentratiile maxime admisibile a noxelor ce afecteazã calitatea factorilor de mediu;
- urmãreste si introduce in reparatii autovehiculele poluante;

- întocmeste programele pentru diminuarea sau eliminarea factorilor de risc pentru mediu și urmărește realizarea acestora;

- asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la Protecția Mediului;

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu legea Protecției Mediului 137/95 și Ordinului 125 emis de Ministerul Apelor, Pădurilor și Protecția Mediului.

## **2. Comisia energetică:**

Comisia își desfășoară activitatea în baza Legii 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regiilor autonome și societăți comerciale și în baza Ordinului M.T.Tc. nr. 14/1982.

- analizează lunar modul de utilizare a carburanților și energiei, modul de încadrare în normele de consum și cotele alocate;

- depistează consumurile nerationale de carburanți, lubrifianți și energie, determină cauzele acestora și stabilește răspunderea materială.

- stabilește măsurile de reducere a consumurilor de carburanți, lubrifianți și energie.

## **3. Comisia de încadrare și promovare a personalului:**

Își desfășoară activitatea în baza prevederilor art. 1 din Legea 30/1990 privind angajarea în funcție de competență.

- verifică din punct de vedere teoretic sau practic, după caz, fiecare candidat la ocuparea funcției respective.

Rezultatele vor fi consemnate într-un proces-verbal ce va cuprinde și eventualele opinii separate.

## **4. Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale propuse pentru a fi casate:**

- are sarcina să analizeze fiecare bun material în parte, avizând numai pe cele ce au o uzură, rezultată dintr-o exploatare normală.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor legii 15/1994, art. 32, cu modificările și completările ulterioare, privind deklasarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.

## **5. Comisia tehnică de avizare a documentațiilor tehnico - economice pentru investiții, modernizări, re tehnologizări și reparații capitale:**

- își desfășoară activitatea în baza prevederilor O.G. 10/1995, Legea 10/1991, art. 19 art. 60, privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor, modernizărilor, re tehnologizărilor și reparațiilor capitale a căror finanțare se asigură de către ordonatorii de credite din surse proprii;

- membrii comisiei vor colabora cu toți specialiștii care pot da soluții optime pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice.

## **6. Comisia de recepție a mijloacelor fixe achiziționate:**

- va respecta dispozițiile legale în vigoare privind recepționarea, evidența și mișcarea mijloacelor fixe, respectând legea contabilității nr. 82/1991 legea amortizării 15/1994 și Norme Metodologice privind contabilitatea unităților economice.

## **7. Comisia de recepție a construcțiilor și instalațiilor din sfera de activitate a R.A.T.P. Ploiești:**

Își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 7 din H.G. nr. 273/1994 și Legii investițiilor nr. 9/1980.

Recepția lucrărilor se va face în prezența șefilor locurilor de muncă care preiau în exploatare și semnează de primirea lor.

La recepție participă în calitate de invitați dirigenții de șantier, delegații proiectantului și constructorului.

## **8. Comisia pentru constatarea stării tehnice a mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul Regiei:**

Pe lângă membrii comisiei, numiți prin decizie, la constatări vor participa și revizorii, șefii de coloană, șefii de formare reparații, atunci când este cazul.

## **9. Comisia pentru analizarea, avizarea documentelor de scoatere efectivă din funcție a fondurilor fixe și de valorificare a ansamblelor și pieselor componente rezultată din dezmembrare:**

- își desfășoară activitatea conform prevederilor legii contabilității nr. 82/1991 art. 8, privind inventarierea patrimoniului și prevederile Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului - aprobate prin Ord. Ministerului Finanțelor nr. 2388/15.12.1995 și a Legii nr. 15/1994, republicată în Monitorul Oficial nr. 242 / 1999, cu modificările și completările ulterioare.

#### **10. Comisia de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din functiune si recuperarea ansamblelor pieselor si materialelor re folosibile:**

Această comisie are următoarele atribuții:

- recuperarea ansamblelor, pieselor de schimb si materialelor re folosibile; asigură introducerea in magazie a acestora cu forme legale;
- stabileste de comun acord gradul de uzură a celor recuperate;
- solicită Biroului Aprovizionare aplicarea pe documente a pretului ca piesă nouă in vederea stabilirii noului pret reevaluat;
- pregătește pentru numai materialele triate (fontă, fier, metale neferoase, etc.) in scopul valorificării la maximum a acestor materiale recuperate;
- expedierea acestor materiale se face de către Biroul Aprovizionare - Magazii.

Comisia va stabili pe teren timpul necesar dezmembrării unui autobuz si va intocmi un grafic in acest sens.

Presedintele comisiei va colecta toate documentele de recuperare a materialelor necesare, precum si certificatul si numerele de inmatriculare ale autovehiculului. Acestea vor fi predate la secretarului in vederea scăderii din contabilitate si a radierii din evidentele Politiei.

Comisia va semna pe tabelul centralizator al materialelor recuperate care au fost introduse in magazie.

#### **11. Comitetul de securitate si sănătate in muncă:**

- isi desfășoară activitatea in conformitate cu prevederile Legii 90/1996 privind Protectia Muncii, Normele Generale de Protectia Muncii, Avizul Consiliului Tehnico- Economic al Normelor Muncii si Protectiei Sociale nr. 2/20.01.1998 si Ordinului 187/14.04.1998, prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare si Functionare a Comitetului de Securitate si Sănătate in Muncă elaborat de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale;

Comitetul are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate si sănătate in muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si evidenta acestora din punct de vedere al imbunătățirii conditiilor de muncă;
- urmărește modul in care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea in muncă;
- analizează factorii de risc, de accidentare si imbolnăvire profesională, existente la locul de muncă;
- analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si imbolnăviri profesionale, precum si imbunătățirea conditiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă si imbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sănătate in muncă;
- informează Inspectoratele de Protectie a Muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- analizează gradul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sănătate in muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situatia securității si sănătății in muncă, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului teritorial de protectia muncii;
- verifică aplicarea normativului - cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifică reintegrarea sau mentinerea in muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

## **CAPITOLUL V Structura Regiei**

**Art. 30** - Structura organizatorică a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti se avizează de Consiliul de Administratie, la propunerea Directorului General si se aprobă la propunerea Primarului, in conditiile legii, de către Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

**Art. 31** - Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are in structură sectii, servicii, birouri si compartimente.

**Art. 32** - Atributiile si responsabilitățile serviciilor, birourilor si compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul de Administratie.

## **A. STRUCTURA FUNCTIONALĂ**

### **Art. 33 - COMPARTIMENTUL - CONSILIERI SPECIALI**

Corpul de Consilieri speciali al Directorului General este compartimentul care asigură lucrări de sinteză privind modernizarea, re tehnologizarea, automatizarea, directiile de dezvoltare si strategii corelate cu cererea de transport a municipiului Ploiesti sau la propunerile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Corpul de Consilieri se compune din doi consilieri având ca atributii principale:

- elaborează studii si analize economice, privind activitatea desfășurată si stabileste orientările generale pentru activitățile analizate;

- elaborează studii privind dotarea tehnică;

- elaborează studii privind introducerea informatizării si gestiunea informatiilor pe calculator;

### **Art. 34 - SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE**

Este subordonat Directorului General al R.A.T.P. Ploiesti;

#### **ATRIBUTIUNI**

- Elaborează si propune proiecte de organizare a activității Regiei, in vederea rentabilizării acesteia.

- Intocmeste organigrama R.A.T.P. Ploiesti, pe care o supune avizării Consiliului de Administratie. In acest sens:

- urmărește acoperirea volumului de activitate cu numărul de personal;

- calculează necesarul de personal pe categorii de meserii, functii si locuri de muncă.

- proiectează structura organizatorică - functională si de productie.

- In baza Organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului, asigură intocmirea R.O.F. R.A.T.P.

Totodată asigură intocmirea diagramei de relatii a fiecărei unități din structura organizatorică, din care se desprind interferentele si conditionările reciproce ca cerință esentială in asigurarea coerenței si functionalității optime a structurii organizatorice elaborate. Atât R.O.F. -ul cât si diagrama de relatii sunt supuse spre avizare Consiliului de Administratie.

Elaborează fisa postului (FP), conform anexei 1 la PG - 09.

Conform PG - 09, completează punctele 1 - 4, in fisa postului si transmite fisa compartimentelor care completează punctele de la 5 - 7;

- primeste FP completată de compartimente;

- lansează FP pe circuitul de analizare si aprobare;

- când au loc modificări in structura organizatorică a Regiei sau in urma unor decizii ale directorului general, modifică fisa postului;

- se ocupă ca orice modificare a fisei postului să se concretizeze in reeditarea acesteia, urmând acelasi circuit de analizare si aprobare.

- Asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii, functie de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă si face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă cu surplus la unul cu deficit, urmărind conditia competentei si pregătirii profesionale.

- Asigură intocmirea instructiunilor de salarizare pentru personalul de bord (soferi autobuz, soferi troleibuz, vatmani), urmărind incadrarea in prevederile Contractului Colectiv de Muncă. Le supune spre aprobare si urmărește aplicarea lor.

- Coordonează analiza si intocmirea rapoartelor privind aspectele ce reies din utilizarea fortei de muncă si a timpului de lucru.

- Identifică necesitățile de instruire conform PG -16 si le sintetizează in "Planul anual de instruire", cod F061/sept. 01;

- proiectul "Planului anual de instruire" este supus analizei si aprobării directorului general;

- "Planul anual de instruire" se actualizează pe parcursul anului ca urmare a identificării unor necesități de instruire, modificarea se realizează conform PG - 01;

- aduce la cunostință sefilor de compartimente instruirile aprobate;

- elaborează si actualizează lista personalului autorizat;

- intocmeste raport referitor la efectivitatea si eficienta instruirilor.

- Asigură intocmirea situatiilor lunare si cumulată privind drepturile salariale realizate pe categorii de personal, locuri de muncă etc.
- Coordonează, elaborează si fundamentează sistemul de salarizare specific Regiei si-l supune spre aprobare Conducerii Regiei, in vederea includerii lui in Contractul Colectiv de Muncă.
- Asigură intocmirea Proiectului de Contract Colectiv de Muncă la nivelul Regiei in colaborare cu sindicatul. După semnarea lui de către părți, asigură inregistrarea la Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova, distribuirea si afisarea lui.
- Asigură intocmirea documentatiei necesară negocierii anuale a salariilor conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Asigură intocmirea proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli, colaborând cu toate compartimentele Regiei, in vederea cuprinderii tuturor cheltuielilor necesare desfășurării in conditii de eficientă a activității R.A.T.P. Ploiesti.
- Asigură stabilirea tarifelor la transportul de călători urban (bilete si abonamente) precum si a tarifelor de prestări servicii pentru terti, le supune spre aprobare Consiliului de Administratie si urmăreste aplicarea lor.
- Asigură calculul subventiilor pentru transportul urban de călători, (respectiv pentru gratuități si reduceri de tarif), precum si evidenta acestora pe categorii.
- Coordonează intocmirea analizelor economice privind indicatorii tehnico- economici si financiari.
- Coordonează intocmirea studiilor de fezabilitate si a programelor pe probleme de organizare si resurse umane.
- Urmăreste, analizează si face corespondență la contractele incheiate intre Regie si terti, referitoare la segmentele de activitate externalizate (control, igienizare, etc.).
- Asigură intocmirea si evidenta indicatorilor fizici.
- Asigură intocmirea dărilor de seamă statistice specifice compartimentului.
- Asigură, prin personalul din cadru serviiului intocmirea si prezentarea documentelor pe calculator, concepute de compartiment sau cele dispuse de conducerea unității.
- Asigură intocmirea fiselor de analiză a performantelor pentru personalul din cadrul serviciului si le transmite Biroului Relatii de Muncă.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Relatii cu Publicul, respectiv: tarifele practicate, denumirea si punctele de vânzare bilete pe bază de contract de comision precum si documentele necesare contractelor de comision si contractelor de scolarizare.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului in conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 35 - RELATII DE MUNCĂ**

Este subordonat Directorului General al Regiei.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură intocmirea evidentei operatiunilor legate de activitatea de personal, respectiv:
  - angajare de personal;
  - incetarea activității personalului incadrat, indiferent de motivul acesteia;
  - carnet de muncă;
  - dosare de pensionare.
- Urmăreste ca persoanele pentru care se incheie Contract Individual de Muncă să prezinte actele prin care se dovedeste situatia personală in functie de care indeplineste conditiile legale de incadrare pe post (studii, sănătate, cazier, etc.)
- Asigură intocmirea situatiilor privind numărul mediu scriptic, periodic (lunar, trimestrial, anual), pe locuri de muncă si la nivelul Regiei.
- Asigură intocmirea statului de functiuni al Regiei, urmăreste permanent actualizarea acestuia.
- Informează conducătorul Regiei asupra grilei de salarii in care se incadrează persoana pentru care se incheie Contractul Individual de Muncă, in vederea negocierii si stabilirii salariului.
- Asigură intocmirea actelor necesare in situatiile de schimbare a locului de muncă, promovare, delegare, detasare, etc.
- Asigură acordarea sporurilor salariale cu caracter permanent conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Conform legislatiei in vigoare se ocupă de procurarea carnetelor de muncă.
- Asigură intocmirea si depunerea la Casa Judeteană de Pensii Prahova a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, invaliditate si de urmas atât pentru salariatii Regiei, cât si pentru cei ai căror ultim loc de muncă a fost la R.A.T.P. Ploiesti.
- Asigură eliberarea de adeverinte salariatilor la cererea acestora.

- Calculează vechimea în muncă și numărul de zile de concediu acordate conform Contractului Colectiv de Muncă și completează, cu acestea, cererile de concediu de odihnă ale salariaților.

- Asigură întocmirea deciziilor de sancționare și a celor de imputații; asigură distribuirea și evidența acestora.

- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privitoare la situația personalului.

- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

- Asigură întocmirea fișelor de analiză a performanțelor pentru personalul din cadrul biroului.

- Identifică necesitățile de instruire a personalului și le transmite serviciului Organizare Resurse Umane în vederea cuprinderii în "Planul anual de instruire".

#### **Art. 36 - CABINETUL MEDICAL**

Este subordonat Directorului General al Regiei.

Cabinetul medical - a fost preluat de Regie în urma protocolului nr. 4740/16.06.1997 încheiat în urma adresei Ministerului Sănătății, Spitalul Județean Prahova nr. 3228/ 20.05.1997 și Ordinul Ministerului Sănătății nr. 658/20.06.1997 - pct. 6.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Obiectul de activitate al Cabinetului medical este asistenta medicală curativă și profilactică a angajaților Regiei.

- Activitatea cabinetului medical R.A.T.P. este subordonată ideii de păstrare a sănătății fizice și mentale a asistaților săi - respectiv angajații Regiei.

##### **(a) Activitatea medical curativă**

- Cabinetul medical acordă consultații de medicină generală și stomatologie.

- Pentru examene de altă specialitate, investigații de laborator, examene paraclinice se fac trimiteri la Policlinica Județeană nr. 1 Cîna și Spitalul Județean Prahova, sau la alte policlinici teritoriale.

- În cazul imposibilității deplasării la Cabinetul medical R.A.T.P. Ploiești, bolnavul se poate adresa medicului de la Salvare sau medicului de dispensar teritorial, care conform legislației în vigoare sunt obligați să asigure asistentă medicală de urgență și să acorde dacă este cazul adeverință medicală pentru max. 3 zile urmând ca după perioada de repaus, bolnavul să se prezinte la Cabinetul Medical pentru concediul medical și continuarea tratamentului.

- Concediile medicale acordate de alte unități sanitare (dispensar teritorial, policlinici, spitale) vor putea fi luate în evidență de Cabinetul medical numai după analiza documentată a cauzelor îmbolnăvirilor și apreciind de la caz la caz.

- Cabinetul medical va ține evidența și va raporta periodic numărul consultațiilor curente, va analiza anual (trimestrial când se cere), morbiditatea generală și cea cu incapacitate temporară de muncă.

- În cadrul Cabinetului medical se acordă tratamente curente și de urgență tuturor solicitanților.

- Cabinetul medical ține evidența și raportează periodic numărul tratamentelor.

##### **(b) Activitatea medicală profilactică**

Cabinetul medical efectuează controlul medical periodic general al tuturor angajaților R.A.T.P. Ploiești, conform normativelor Ministerului Sănătății (ord. 15 / 1982) pe baza catagrafierii planificărilor, mobilizărilor realizate de conducerea compartimentelor și secțiilor Regiei în colaborare cu Biroul PM - PSI.

- Cabinetul medical realizează controlul medical preventiv al angajaților R.A.T.P. Ploiești care lucrează în condiții deosebite de muncă (noxe profesionale). Acest control presupune determinarea împreună cu Biroul PM - PSI a noxelor profesionale. Stabilirea locurilor de muncă cu noxe peste limita admisă, a celor cu condiții deosebite de muncă și catagrafierea personalului expus, urmând ca să planifice și să execute examenele medicale clinice și paraclinice de laborator impuse de ord. 15 al Ministerului Sănătății / 1982, pentru aceste categorii de personal. Cabinetul Medical depistează și declară eventualele boli profesionale.

- Cabinetul medical dispensează bolnavi cronici conform normativelor Ministerului Sănătății.

- Cabinetul medical va urmări cu prioritate în derularea controlului periodic bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care de altfel fac obiectul programelor Ministerului Sănătății (TBC, cancer, boli cardio - vasculare, etc.).

- În cadrul Cabinetului medical se realizează și examen medical la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă.

- Cabinetul medical are in evidenta gravidele pana in luna a VII-a, medicul de medicina generala interesandu-se de evolutia sarcinii, de examenele clinice si paraclinice necesare in aceasta perioada de conditiile de munca ale femeii gravide vis - a - vis de prevederile codului muncii.

- Cabinetul medical efectueaza controlul igienico - sanitar in unitatile Regiei propunand masuri de ameliorare a starii de igiena la locul de munca.

- Cabinetul medical se implica in prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, facand depistarea si izolarea bolnavilor contagiosi, informarea epidemiologica, stabilirea si controlul persoanelor cu afectiuni.

- Cabinetul medical efectueaza imunizarile obligatorii colaborand cu Inspectoratul de Politie Sanitara si Medicina Preventiva.

#### **Art. 37 - BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Este subordonat Directorului General si isi desfasoara activitatea pe baza programului de control intocmit de seful biroului si aprobat de Directorul General.

Activitatea se desfasoara in conformitate cu Legea nr. 30/1991 si Hotararea de Guvern nr. 720/1991.

Controlul financiar gestionar propriu se organizeaza la nivelul R.A.T.P. Ploiesti.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Responsabilitatile personalului care ocupa posturile in cadrul Biroului C.F.G. trebuie sa fie in conformitate cu reglementarile existente in Legea nr. 30/1991 si Hotararea de Guvern nr. 720/1991.

Obiectivele principale ale controlului financiar de gestiune sunt respectarea in cadrul R.A.T.P. Ploiesti a normelor legale cu privire la:

- Existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu;

- Utilizarea valorilor materiale de orice fel, clasarea de bunuri;

- Efectuarea in numerar sau prin cont a incasarilor si a platilor, in lei, de orice natura, inclusiv a salariilor si a retinerilor din acestea si a altor obligatii fata de salariatii;

- Intocmirea si circulatia documentelor primare, a documentelor tehnic - operative si contabile.

- In cadrul contabilitatii, verifica concordanta dintre soldurile conturilor analitice si a conturilor sintetice.

- Respectarea normelor legale care stau la baza inchiderii lucrarilor de bilant.

- Realitatea soldurilor de debitori si creditori, precum si modul de lichidare a acestora.

- Inventarierea patrimoniului si intocmirea situatiilor comparative de inventar si propuneri de solutionare a rezultatelor revendicatorii.

- Constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece in procesele verbale sau notele de constatare cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare.

- Pentru a-si indeplini sarcinile si atributiile care-i revin, Biroul Control Financiar de gestiune poate sa ceara conducerii si salariatilor unitatii, supusi controlului, urmatoarele:

- sa puna la dispozitie registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului;

- sa prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului;

- sa elibereze documentele solicitate, in original sau copii;

- sa dea informatii si explicatii verbal si in scris, dupa caz, in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;

- sa semneze cu, sau fara obiectii, actele de control si sa comunice la termenele fixate modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului;

- sa asigure sprijinul si conditiile necesare bunei desfasurari a controlului si sa-si dea concursul pentru clarificarea constatariilor;

- sa propuna conducerii, program de masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;

- tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului in conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 38 - BIROUL CONTENCIOS**

Este subordonat direct Directorului General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Reprezinta Regia in fata instantelor judecatoresti, colegiilor jurisdictionale de pe langa Curtea de Conturi, organelor de urmarire penala si parchetelor de pe langa instantele judecatoresti,

notariatele, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei date de conducerea unității;

- Ia măsuri de respectarea dispozitiilor legale cu privire la apărarea si gospodărirea proprietății Regiei si apărarea drepturilor legitime ale personalului Regiei.

- Asigură asistenta juridică privind legislatia in vigoare, la solicitarea compartimentelor din cadrul Regiei.

- Colaborează la intocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri si a oricăror acte si instructiuni emise de conducerea unității.

- Avizează la cererea conducerii Regiei proiectele de instructiuni, regulamente si asupra legalității deciziilor ce urmează a fi luate si care angajează răspunderea patrimonială a Regiei.

- La cererea conducerii unității formulează “puncte de vedere” pentru interpretarea justă a legilor si a altor acte normative in vederea aplicării unitare si corecte a acestora.

- Initiază actiuni in justitie pe baza documentatiilor primite de la compartimentele Regiei, formulează întâmpinări si concluzii scrise in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecată si exercită in termen căile de atac pentru apărarea intereselor unității.

- Obține titlurile executorii in vederea recuperării debitelor si sprijină serviciul financiar - contabil in activitatea de recuperare.

- Urmărește aparitia de noi acte normative si semnalează conducerii si compartimentele de resort, sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispozitii.

- Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal (vizarea deciziilor de sanctionare, inclusiv desfacerea contractelor de muncă si a actelor originale pe baza cărora se fac inscrierile in carnetul de muncă).

- Avizează asupra legalității proiectelor de acte juridice, contracte de muncă, contracte colective si decizii de imputare.

- Acordă consultatii juridice compartimentelor si salariatilor legate de atributiunile de serviciu.

- Refuză la viză documentele care nu indeplinesc conditiile legale.

- Intocmeste lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea Regiei.

- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Relatii cu Publicul, respectiv: reglementările legale privind legislatia transportului public.

- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului in conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 39 - BIROUL ADMINISTRATIV**

Este subordonat direct Directorului General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură ordinea, curățenia, luminatul, conditiile igienico - sanitare.

- Organizează conditiile pentru buna desfășurare a sedintelor de lucru ale Consiliului de Administratie si a Biroului Directorial R.A.T.P. Ploiesti, precum si ale Conducerii cu diverse delegatii din țară si străinătate.

- Primește delegatii din străinătate si face demersuri pentru asigurarea sejurului acestora.

- Asigură arhivarea si păstrarea inregistrărilor pe o perioadă asa cum este stabilită conform PG - 02.

- Depozitarea inregistrărilor in arhiva Regiei se realizează in ordine pe rafturi, in functie de compartiment, problematică si ani.

- Asigură eliminarea inregistrărilor din arhiva Regiei conform legislatiei in vigoare.

- Asigură primirea si expedierea corespondentei, repartizarea acesteia intocmirea mapelor, inclusiv folosirea si evidenta stampilelor.

- Răspunde de evidenta, selectionarea, păstrarea si casarea inregistrărilor create si detinute in arhiva unității.

- Face propuneri pentru reparatii generale si capitale pentru imobile si instalatii precum si pentru celelalte mijloace fixe necesare administratiei Regiei, in colaborare cu Serviciul Mecano - Energetic.

- Răspunde de utilizarea ratională a rețelei de comunicatii.

- Asigură eliberarea, retragerea sau casarea, după caz, a legitimațiilor de serviciu..

- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului in conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 40 - SERVICIUL SIGURANTA CIRCULATIEI - CONTROL BILETE**

Este subordonat direct Directorului General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către Regie.
- Asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea Regiei asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- Efectuează cercetări în cazul accidentelor de circulație și întocmește documentația necesară pe care o prezintă conducerii Regiei.
- Execută periodic analiza accidentelor de circulație, propunând conducerii unității măsuri concrete de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora.
- Colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a accidentelor de circulație.
- Execută controale în autobuze, autocoloane, pe trasee, la capete de linie, în dispecerate, luând măsuri în raport cu abaterile sau neregulile constatate, informând în scris conducerea Regiei.
- Avizează în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare încadrarea sau mentinerea unor soferi la traficul de călători în baza examinării organizate la sediul Regiei.
- Se preocupă de editarea, procurarea și valorificarea mijloacelor de propagandă privind siguranța circulației, a legalității transporturilor la nivelul Regiei;
- Efectuează controale la sediul Regiei și al subunităților, ori de câte ori se solicită, cu privire la abaterile de la R.O.I.;
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.
- Organizează și asigură efectuarea controlului legitimațiilor de călătorie la transportul în comun de călători efectuat cu mijloacele de transport ale Regiei;
- Analizează periodic și informează asupra rezultatelor activității controlorilor de legitimații de călătorie;
- Înregistrează și urmărește situațiile contravenționale.

#### **Art. 41 - LABORATOR PSIHOLAGIC**

Este subordonat direct Directorului General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură examinarea psihologică la angajare și periodic a personalului care concurează la Siguranța Circulației (conducător auto, troleu, vatman, șef garaj, revizor tehnic, șefi autocoloană, maistrii instructori - auto).
- Asigură examinarea psihologică a celorlalte categorii de personal (muncitori + personal TEA) la cererea conducerii Regiei.
- Întocmește studii psihologice, vizând aspecte din activitatea conducătorilor auto, vatmanilor, conducătorilor de troleibuz.
- Asigură examinarea psihologică pentru diferite categorii de personal efectuată în scopul selecției pentru cursurile de calificare cu profil auto.
- Efectuează observații în teren cu privire la comportamentul și randamentul salariaților, ori de câte ori se constată neconcordanță între caracterizarea întocmită de secții și constatările rezultate în urma examinării psihologice.
- Întocmește profilul psihoindividual al tuturor persoanelor examinate și acordă avizul de utilizare corespunzător.
- Verifică pe teren, modul de respectare a avizelor elaborate în laborator, de factorii direct răspunzători de siguranța circulației.
- Verifică, în teren, modul în care noii angajați se integrează și adaptează profesional.
- Efectuează expertize și sesizări la cererea organelor de poliție și procuratură.
- Calculează coeficientul de inteligență și a trăsăturilor de personalitate pentru persoanele care optează pentru munca de conducere.
- Asigură efectuarea oricăror testări psihologice pentru terti, cu aprobarea conducerii unității.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 42 - TIPOGRAFIE - PRELUCRARE DATE PRIMARE**

Este subordonat Directorului General și are în structură:

- Tipografia

- Prelucrare date primare

#### **ATRIBUTIUNI**

- Organizează activitățile de prelucrare a datelor primare, respectiv fișele de parcurs și FAZ-urile.

- Verifică, în cadrul compartimentelor, modul de folosire a tehnicii de calcul și a programelor, și face propuneri pentru creșterea gradului de utilizare pe care le prezintă conducerii Regiei.
- Asigură legătura cu service-ul pentru calculatoare.
- Asigură tipografierea biletelor și abonamentelor R.A.T.P. Ploiești precum și a oricăror imprimare necesare bunei desfășurări a activității Regiei, în care sens se preocupă de executarea la timp, în cantitatea necesară și calitatea corespunzătoare a comenzilor.
- Aprovizionează tipografia cu materiale necesare desfășurării activității.
- Urmărește efectuarea reviziilor tehnice la utilajele din dotarea tipografiei.
- Asigură îmbunătățirea continuă a activității compartimentului.
- Răspunde de continuitatea activității de tipografie și rezolvă toate problemele legate de desfășurarea procesului de producție.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 43 - INSPECTOR PROTECTIE CIVILĂ**

Este subordonat Directorului General.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Are obligația să asigure protecția angajaților și a bunurilor materiale în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii 106/3.10.1996, în care scop are următoarele atribuții:
- Organizează și asigură personalul necesar pentru încadrarea formațiilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă întocmite;
- Organizează și execută, cu efective și mijloace tehnice proprii unității, limitarea și înlăturarea urmărilor atacurilor din aer sau alte dezastre.
- Informează oportun, Comandamentul protecției civile, inspectoratele de protecție civilă județene despre depășirea valorilor permise ale calității factorilor de mediu și producerea unor dezastre;
- Stabilește metode specifice și procedee de protecție a salariaților Regiei.
- Asigură și realizează, pe baza planurilor întocmite în timp de pace, mijloacele necesare și măsurile pentru instiintarea, alarmarea angajaților, populației, precum și protecția și prevenirea organelor de conducere, în cazul atacurilor din aer sau dezastrelor, potrivit normelor stabilite de Comandamentul protecției civile.
- Organizează și asigură convocarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații specifice, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată.
- Studiază și stabilește modul de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă.
- Asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiilor de protecție civilă, potrivit normelor elaborate de Comandamentul protecției civile.
- Asigură materiale didactice și spații necesare pregătirii pentru protecția civilă.
- Asigură aplicarea măsurilor de mascare, precum și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
- Constituie, în domeniul apărării în caz de dezastre, comisii împotriva dezastrelor potrivit legii.

- Prevenirea populației, angajaților Regiei și protecția acestora, precum și a bunurilor materiale împotriva efectelor armelor conventionale, nucleare, biologice, chimice sau a dezastrelor se asigură printr-un ansamblu de măsuri, constând din: instiintare și alarmare, evocare, adăpostire, protecție antichimică și biologică, mascare, camuflare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice. Alarmarea și instiintarea se realizează prin mijloace speciale de instiintare și alarmare, prin sistemul de telecomunicații teritorial sau la nivelul Regiei, prin studiourile și stațiile de radiodifuziune și de televiziune, indiferent de forma de proprietate a acestora și prin alte mijloace. Mijloacele de alarmare specifice se instalează în locurile stabilite de inspectoratele civile.

#### **Art. 44 - COMPARTIMENT COMUNICARE - RELATII CU PUBLICUL**

Este subordonat Directorului General.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Redactează articole și comentarii privind activitatea Regiei de Transport;
- Aduce la cunoștința publicului călător informații privind activitatea de transport a Regiei pe care le publică prin intermediul ziarului INFO TRANZIT;
- Pune în aplicare Legea nr. 544 / 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Mentine la zi baza de date informaționale pentru cetățeni.

- Oferă tuturor celor interesați, la cerere, informațiile deținute sau precizează care sunt condițiile și formele în care poate avea loc accesul la informațiile solicitate.

- Comunică în cadrul programului stabilit de conducere, care este afișat, informațiile de interes public solicitate verbal, informații ce vor fi comunicate, de regulă, imediat, sau în cel mult 24 de ore.

- Asigură evidența informațiilor oferite, menționând data, felul informației transmise, solicitantului.

- Informează conducerea Regiei asupra aspectelor sesizate în derularea activității cu publicul, pentru a se putea interveni operativ în sensul înlăturării problemelor semnalate;

- Participă la organizarea conferințelor de presă și exprimă punctul de vedere al unității potrivit mandatului expres încredințat de conducere, după caz.

- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv, un exemplar din fiecare număr al editorialului realizat.

- Asigură gestionarea automată a colecțiilor de informații (baze, bănci de date), interogarea acestora la cerere.

- Utilizează facilitățile oferite de sistemul de operare și de programele WORD, EXCEL și COREL DRAW în scopul gestionării informațiilor.

- Introduce date conform documentelor primare și indicațiilor de lucru. Răspunde pentru conformitatea datelor introduse.

- Desfășoară activități de căutare efectivă a informațiilor în bazele de date la care are acces abordând strategii, funcție de specificul bazei/băncii de date interogate.

- Asigură furnizarea informației solicitate, în timp util, în calitatea și forma care răspund cel mai bine cerințelor.

- Asigură informarea documentară, în sensul organizării datelor în vederea regăsirii ulterioare a acestora.

- Utilizează echipamente, software și proceduri destinate prelucrării, editării și tehnoredactării documentelor.

- Execută traduceri în, și din limba engleză a documentelor, cărților tehnice, a actelor normative, corespondenței etc., ce necesită această prelucrare.

- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 45 - BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

Este subordonat Directorului General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilită de către conducerea Regiei și deciziile acesteia pe linia aplicării, supravegherii și îmbunătățirii sistemului de management al calității (SMC), conform standardului adoptat.

- Identifică și analizează factorii care afectează calitatea în relațiile cu clienții și urmărește aplicarea și eficiența măsurilor corective.

- Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea SMC implementat.

- Urmărește funcționarea SMC la cerințele standardului adoptat, în conformitate cu graficul anual de audituri și PG - 03.

- Analizează periodic înregistrările privind neconformitățile, acțiunile corective, reclamațiile clienților etc. și întocmește rapoarte privind tendința calității serviciului prestat, pe care le supune analizei efectuate de management.

- Analizează documentele SMC și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul Regiei.

- Stabilește măsuri pentru instruirea personalului Regiei pe linia managementului calității.

- Coordonează și efectuează auditurile interne și auditurile la furnizorii de produse / servicii / lucrări ai Regiei.

- Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din compartimentele Regiei.

- Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organisme de certificare.

- Urmărește modul de organizare și administrare a sistemelor de documente și înregistrări utilizate în Regie.

- Informează periodic, în scris sau verbal, directorul general al Regiei cu privire la stadiul și eficacitatea SMC și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și menținere a sistemului.

- Îndeplinește toate celelalte responsabilități specifice activității compartimentului, ce îi revin din documentele SMC, din legile și reglementările în vigoare și din deciziile conducerii Regiei.

- Avizează proceduri, instrucțiuni, regulamente conform cerințelor.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 46 - BIROUL INVESTITII - COOPERARE ECONOMICĂ**

Este subordonat Directorului Tehnic.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Răspunde de întreaga activitate de investiții a Regiei;
- Intocmește programele anuale de investiții ale R.A.T.P. Ploiești, pe surse de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare.
- Asigură procedurile de adjudecare a contractelor pentru executare lucrări, achiziții de bunuri și servicii (încheierea contractelor, întocmirea documentelor pentru intrarea în patrimoniu a lucrărilor și bunurilor).
- Supune aprobării Biroului Directorial, Consiliului de Administrație, Primăriei Municipiului Ploiești, Ministerului de Finanțe, după caz, propunerile de program la termenele legale.
- Propune conducerii, actualizează și rectifică programele de investiții.
- Urmărește la furnizori livrarea utilajelor la termenele stabilite în graficele cadru, la utilajele ce se achiziționează din surse proprii și alocatii de la buget.
- Intocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora;
- Asigură prevederea în studii tehnico - economice a soluțiilor constructive care să asigure respectarea riguroasă a normelor de calitate și care permit reducerea volumelor și a suprafețelor construite, reducerea duratei lucrărilor și realizarea unui grad ridicat de industrializare în execuție.
- Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor.
- Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor, inclusiv a bransamentelor.
- Verifică și confirmă calitatea lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor.
- Verifică și confirmă stadiile fizice, a situațiilor de lucrări, tinerea la zi a atasamentelor, vizarea situațiilor de plată.
- Intocmește caietele de sarcini, adrese de solicitări de oferte, principalele caracteristici tehnice pentru bunurile și lucrările publice, pentru care se solicită oferte de pret.
- Urmărește și respectă aplicarea legislației în vigoare privind licitațiilor publice de bunuri și lucrări publice.
- După închiderea licitației, urmărește ca procesul verbal încheiat de comisia de licitație să fie înmănat compartimentului care urmează să încheie contractul.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 47 - SERVICIUL MECANO - ENERGETIC**

Este subordonat Directorului Tehnic al Regiei și are în subordine:

- Formația întreținere clădiri utilaje

##### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură și urmărește executarea reviziilor, reparațiilor și modernizărilor la utilajele din dotarea R.A.T.P. Ploiești, prin regie proprie sau prin contracte cu terți (comenzi, contracte, etc.); urmărește derularea contractelor și a deconturilor.
- Asigură întocmirea situațiilor privind evidentele întregului parc de mijloace de transport precum și a utilajelor independente finanțate din sursa de dezvoltare a R.A.T.P. Ploiești.
- Colaborează cu Biroul Investiții - Cooperare Economică în vederea întocmirii documentației necesară achiziționării utilajelor independente; participă la recepționarea utilajelor achiziționate.
- Asigură întocmirea listelor de mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, pe baza propunerilor de la secții și compartimente, precum și cele ale comisiilor de inventariere a mijloacelor fixe din cadrul Regiei; le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Asigură organizarea licitațiilor, în vederea vânzării mijloacelor fixe scoase din funcțiune; asigură întocmirea listelor cu mijloacele fixe nevalorificate prin licitații, obține aprobarea casării și urmărește casarea efectivă.
- Asigură îndeplinirea planului verificărilor grafice a aparaturii de măsură și control din cadrul Regiei; asigură supravegherea internă a aparaturii de măsură și control, repararea și întreținerea preciziei și uniformității de măsurare.
- Obține avize energetice de furnizare a energiei electrice, termice, apei, gazelor naturale pentru necesitățile Regiei.
- Analizează și supune avizării contractele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice și termice.
- Urmărește, verifică și analizează facturile privind consumurile de gaze, energie electrică, termică și apă subterană.

- Asigură evidența consumurilor zilnice și lunare de apă, energie electrică, gaze, combustibil lichid ușor, atât pentru centrala termică cât și pentru ceilalți consumatori din cadrul Regiei. Trimestrial, transmite la RENEL, curba de sarcini pentru stațiile de redresare.
- Stabilește consumurile și întocmește facturi de plată pentru terți.
- Participă la expertize tehnice în urma unor evenimente ce au avut drept cauză defecțiuni la instalațiile electrice.
- Elaborează și urmărește realizarea planului de întreținere, revizii la utilaje - lunar și anual.
- Asigură evidența orelor de funcționare a mijloacelor fixe, în funcție de acestea planifică reviziile tehnice periodice și urmărește efectuarea lor.
- Urmărește mișcarea utilajelor în cadrul Regiei, prin întocmirea bonurilor de mișcare;
- Asigură completarea cărții tehnice a Regiei ori de câte ori este cazul.
- Întocmește studiul de necesitate, oportunitate și economicitate pentru lucrări de construcții și modernizări efectuate în regie proprie.
- Obține avizele și autorizațiile de construcții necesare lucrărilor pentru care s-a întocmit studiul de fezabilitate.
- Întocmește, desenează și relevază proiectele pentru construcții și modernizări ce se execută în regie proprie la clădiri și instalațiile de asigurare apă și energie termică.
- Asigură cu personalul de specialitate, executarea lucrărilor de construcții și modernizări.
- Participă la recepția lucrărilor pe care le execută.
- Acționează prin măsuri eficiente, pentru reducerea consumurilor tehnologice de energie și a pierderilor din rețele, modificarea constructivă pe baza bilanțurilor energetice a cazanelor în vederea creșterii randamentelor, dotarea cu aparatură de măsură, controlul și automatizare a instalațiilor de ardere.
- Asigură îmbunătățirea izolațiilor termice la toate agregatele consumatoare de combustibil și rețele de transport, optimizarea regimului de funcționare a cazanelor.
- Asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie și combustibil.
- Efectuează lucrări pentru îmbunătățirea și rationalizarea energiei în vederea reducerii continue a consumurilor.
- Analizează diferențele din sistemul de alimentare cu energie, apă, abur, gaze naturale și stabilește măsurile de randament a acestora, asigură și urmărește aplicarea lor.
- Ia măsuri, în caz de pericol iminent, pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă un pericol de avariere, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- Înregistrează instalațiile din cadrul Regiei la Inspectoratul pentru Cazane Recipiente sub Presiune și Instalații de Ridicat (ISCIR).
- Obține, înainte de punerea în funcțiune, de la ISCIR autorizația de funcționare pentru instalațiile noi, vechi, montate din nou sau cele aflate în exploatare la scadență, conform prescripțiilor tehnice.
- Verifică, anual, nivelul profesional al personalului autorizat ISCIR și organizează cursuri pentru autorizare internă.
- Colaborează cu Biroul Investiții - Cooperare Economică în vederea întocmirii documentației necesare pentru achiziționarea și documentarea utilajelor independente.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv
  - principalele caracteristici ale autovehiculelor din dotare : tip, capacitate totală de transport, locuri pe scaune, alte elemente de confort, pentru fiecare categorie, precum și tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de închiriere spații, mijloace fixe, executare de confecții metalice sau construcții, alte lucrări pentru terți.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 48 - SERVICIU APROVIZIONARE**

Este subordonat Directorului Tehnic al R.A.T.P. Ploiești.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil pentru utilaje și instalații, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității Regiei .
- Urmărește permanent normele de stoc aprobate.
- Asigură și răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale.
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora.

- Asigură evidenta privind miscarea materiilor prime, materialelor din cadrul depozitelor si magaziilor.
- Efectuează controale in cadrul magaziilor si depozitelor Regiei; verifică modul in care sunt depozitate, păstrate si conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc., dipunând măsurile ce se impun.
- Urmăreste permanent asigurarea conform necesarului, a echipamentului de lucru si de protectie pentru salariatii Regiei.
- Asigură aplicarea măsurilor corecte pentru valorificarea superioară a materialelor si deseurilor, cu respectarea strictă a consumurilor .
- Urmăreste colectarea deseurilor de metale si anvelope si predarea lor la unitățile specializate.
- Colaborează permanent cu sectiile si compartimentele Regiei, analizând împreună cu sefii locurilor de muncă necesarul de aprovizionat, pentru desfășurarea in bune conditii a procesului de productie.
- Verifică respectarea Decretului nr. 400, in incinta magaziilor si depozitelor de carburanti.
- Asigură operarea pe calculator a notelor de receptie si a facturilor pentru toate magaziile si depozitele din Regie .
- Asigură si răspunde de contractarea bazei tehnico - materiale.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului in conformitate cu PG - 01.

**Art. 49 - BIROUL P.M. - P.S.I.**

Este subordonat Directorului Tehnic

**ATRIBUTIUNI**

- Asigură conditiile de P.M., de prevenire a accidentelor de muncă si a bolilor profesionale, precum si P.S.I. la nivelul Regiei.
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu si imbolnăvire la locurile de muncă si propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de P.M. si P.S.I., cu sprijinul institutiilor de specialitate.
- Controlează pe baza programului de P.M. si P.S.I., toate locurile de muncă, in scopul prevenirii accidentelor incendiilor si imbolnăvirilor profesionale.
- Solicită Inspectoratului de Stat Teritorial pentru protectia muncii, autorizarea functionării unității din punct de vedere a P.M. si grupului de pompieri militari, autorizarea functionării unității din punct de vedere al P.S.I., si al Directiei de Sănătate Publică a judetului Prahova, având obligatia să mentină conditiile initiale in care a fost emisă.
- Stabileste măsurile tehnice, sanitare si organizatorice de P.M. si P.S.I., corespunzător conditiilor de lucru si factorilor de mediu specifice unității, verificând incadrarea in limitele de nocivitate admise.
- Stabileste pentru salariatii unității atributiile si răspunderea ce le revin in domeniul P.M. si P.S.I., corespunzător functiilor exercitate.
- Elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de P.M. si P.S.I., corespunzător conditiilor in care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.
- Asigură si controlează prin personalul din subordine, respectiv cei doi responsabili cu P.M. si P.S.I., cunosterea de către toti salariatii Regiei, a măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite si a prevederilor legale din domeniul P.M. si P.S.I.
- Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării salariatilor din punct de vedere a bunei intelegeri, a normelor de P.M. si P.S.I.
- Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării in muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum si asupra măsurilor de prevenire necesare.
- Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor prevăzute in normele de P.M. si P.S.I.
- Tine evidenta locurilor de muncă cu conditii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase precum si a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii.
- Verifică functionarea permanentă si corectă a sistemelor si dispozitivelor de protectie a aparaturii de măsură si control, a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfășurarea proceselor tehnologice, precum si a tuturor sistemelor si dispozitivelor pentru P.S.I.
- Intocmeste si prezintă documentele, dă relatiile solicitate organelor anchetatoare in timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă si procedurii incendiilor.
- Inoteste sau desemnează inlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc.

- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectii de P.M. si P.S.I. cu prilejul controalelor sau efectuării cercetării accidentelor de muncă sau incendii.

- Are obligatia să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de muncă.

- Colaborează cu cabinetul medical, pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnăvirilor profesionale.

- Colaborează cu reprezentantii sindicatului, pentru realizarea programelor privind imbunătățirea conditiilor de muncă incluse in contractul colectiv.

- Asigură pe cheltuiala unității, instruirea, testarea si perfectionarea profesională a persoanelor cu atributii in domeniul R.M. si P.S.I.

- Urmăreste mentinerea permanentă in stare de utilizare a căilor de evacuare si de acces de incendiu si interzice folosirea in alte scopuri a mijloacelor de protectie impotriva incendiilor.

- Anunță imediat, conducerea unității, despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum si a accidentelor de muncă.

- Controlează modul de tinere a evidentei intregului personal cu privire la participarea, la instructajele periodice N.T.S. si P.S.I. si dacă sunt corect intocmite fisele de instructaj.

- Nominalizează personalul ce lucrează in mediu toxic si are dreptul la antidot si transmite listele la biroul Administrativ.

- Intocmeste necesar de echipament de protectie si de lucru si urmăreste procurarea acestuia prin servicii aprovizionare; controlează modul de folosire si intretinere al acestui echipament.

#### **Art. 50 - SERVICIUL COMERCIAL - EXPLOATARE**

Este subordonat Directorului Comercial

#### **ATRIBUTIUNI**

- Analizează permanent cererea de transport pe traseele R.A.T.P. Ploiesti existente, precum si aparitia de noi fluxuri de călători.

- In functie de cererea de transport, dotare, eficientă economică, cronometrări, asigură intocmirea graficelor si programelor de circulatie.

- Asigură intocmirea necesarului de mijloace de transport pe trasee si intervale de timp, orele de intrare si iesire din grafice.

- Asigură informarea călătorilor, prin afisare, referitor la orele de circulatie a autovehiculelor, precum si pentru orice modificări ale acestora.

- Urmăreste executarea curselor, conform programului de circulatie existent, si asigură verificarea prin sondaj a respectării orelor de plecare in cursa de la capetele de linii.

- Asigură cursele speciale solicitate de clienti pe bază de comandă fermă aprobată si urmăreste emiterea facturii care va fi achitată sau confirmată inainte de executarea transportului.

- Verifică eficienta economică a traseelor si face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri.

- In cazul aparitiei pe piață a unor forme concurente propune măsurile necesare pentru diminuarea efectului negativ asupra activității Regiei.

- Asigură adaptarea programului de circulatie a autovehiculelor, in functie de cerintele populatiei, unități economice precum si a organelor de control cu privire la protectia consumatorului.

- Asigură intocmirea fisierul de trasee si completarea lui cu toate modificările ce apar pe parcurs.

- Face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, infiintarea sau desfiintarea de trasee si statii.

- Asigură efectuarea măsurătorilor de trasee, determinarea km / cursă, evidenta acestora.

- Stabileste datele necesare intocmirii graficelor si programelor de circulatie (cronometrări, fotoflux) astfel încât autovehiculele să circule in conditii de eficientă.

- Execută demersurile necesare in vederea obtinerii, conform legii, pentru mijloacele de transport aparținând R.A.T.P., a următoarelor documente:

- licente de transport national / international (de executie, de traseu, etc.)

- autorizatie pentru circulatie (in caz de interventii) in zone de restrictii ale Municipiului Ploiesti.

- certificate ADR pentru conducători auto (col.8) care execută transport de mărfuri periculoase.

- autorizatii pentru transpoarte agabaritice efectuate pentru Regie sau terti;

- Asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători.

In acest sens:

- urmărește respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și a felului autovehiculului;
- asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse, care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
- urmărește respectarea graficelor și programelor de circulație.
- - Organizează, conduce, instruieste și urmărește activitatea dispecerilor de traseu.
- Asigură informarea dispeceratelor asupra noilor tarife prin afisare, atât la sediul acestora, la tonete cât și în mijloacele de transport.
- Urmărește ca la plecarea în cursă autovehiculele să fie dotate cu tablele indicatoare de traseu în partea laterală.
- Asigură organizarea activității de vânzare a legitimatiilor de călătorie prin tonete;
- Urmărește amplasarea de tonete în punctele de mare solicitare din partea călătorilor în scopul creșterii volumului de venituri;
- Analizează permanent volumul încasărilor pe fiecare tonetă, și acolo unde existența tonetei nu este eficientă, propune modificarea de program sau chiar desființare;
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv:
  - lista rutelor, stațiilor, tronsonului comun pentru liniile de transport public;
  - graficele de circulație, pentru fiecare traseu;
  - devieri de trasee (perioadă, rute ocolitoare, stații provizorii, stații desființate);
  - tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de transport, de publicitate (pe categorii) sau pentru închirierii ocazionale de autobuze.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 51 - SERVICIUL FINANCIAR**

Este subordonat Directorului Financiar.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură calcularea și virarea: taxei pe valoare adăugată (TVA), impozitului pe profit, alte impozite și taxe și a obligațiilor la buget asupra fondului de salarii.
- Asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de pret și tarif acordate anumitor categorii de călători conform legislației în vigoare.
- Acordă viză de Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților cuprinse în Decizia nr. 323, modificată prin Decizia nr. 35, privind exercitarea controlului financiar preventiv.
- Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților de producție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei.
- Solicită și negociază toate categoriile de credite aferente procesului de producție și urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, precum și restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca.
- Asigură decontarea lucrărilor și serviciilor efectuate prin bănci și CEC.
- Urmărește, asigură identificarea și controlul încasărilor și plățile din extrasul de cont;
- Asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor Regiei.
- Asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților.
- Asigură încasarea contravalorii prestațiilor de servicii la casierii Regiei.
- Asigură colectarea încasărilor făcute pe teren și la ghișee, alte încasări pentru diverse prestații și servicii, diverse plăți.
- Asigură întocmirea lunar, pentru avans și lichidare, a documentelor privind drepturile salariale.
- Asigură evidența reținerilor din salarii.
- Urmărește efectuarea plăților către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asiguraților Sociale și alte fonduri speciale;
- Urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat.
- Asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată.
- Asigură întocmirea, zilnic, a registrului de casă.
- Asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la Bancă.
- Verifică zilnic încasărilor și plățile efectuate și stabilește depunerile la Bancă.
- Asigură ridicarea numerarului de la bancă pentru plata salariilor sau altor drepturi ale salariaților Regiei.
- Asigură repartizarea statelor de plată și numerarului pe casieri plătitori.

- Asigură depunerea salariilor neridicate în bancă.
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 52 - SERVICIUL CONTABILITATE**

Este subordonat Directorului Financiar.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în conformitate cu circuitul documentelor aprobat.
- Controlează și coordonează întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidentele contabile.
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, urmărește înregistrarea rezultatului inventarierii în evidente.
- Asigură întocmirea situației principalelor indicatori economico - financiari, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor pe linie economică ce reies din Hotărârea Consiliului de Administrație după prezentarea contului de profit și pierdere și raportului de gestiune al Consiliului de Administrație.
- Participă și răspunde de perfecționarea sistemului informational al contabilității.
- Acordă viză de Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților cuprinse în Decizia nr. 323, modificată prin Decizia nr. 35, privind exercitarea controlului financiar preventiv.
- Urmărește corecta derulare financiară a contractelor de leasing,
- Asigură corecta întocmire a decontului de subvenție ca diferență de tarif, având în vedere, exclusiv cheltuielile aferente transportului în comun de călători.
- Participă la organizarea reevaluării imobilizărilor corporale ale Regiei conform legislației în vigoare.
- Controlează operațiunile patrimoniale precum și exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidența și controlul gestiunilor de materiale la depozitele centrale, evidența cheltuielilor și întocmirea post calculului pe fiecare activitate în parte, evidența veniturilor și cheltuielilor, a clienților și furnizorilor.
- Stabilește și repartizează rezultatele financiare ale Regiei.
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale (terenurile) și necorporale (proiecte și programe pentru calculator).
- Asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu, mijloace fixe sau terenuri.
- Asigură evidența și face calculul amortizării imobilizărilor corporale pe activități și destinații.
- Asigură evidența mijloacelor fixe luate cu chirie evidențiate în conturi în afara bilanțului.
- Verifică mișcarea fondurilor fixe, respectiv verifică procesele verbale de punere în funcțiune a acestora și înregistrează în contabilitate mișcarea acestora.
- Calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
- Organizează și controlează verificarea inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe și a imobilizării corporale.
- Contabilizează încasările și plățile pentru investiții din fondurile de la Bugetul de Stat și Local.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu PG - 01.

## **B. STRUCTURA DE PRODUCTIE**

#### **Art. 53 - SECTIA REPARATII SI INTRETINERE AUTO**

Este subordonată Directorului Tehnic și are în principal următoarele

##### **ATRIBUTIUNI :**

- Asigură repararea și întreținerea mijloacelor de transport auto (autobuze și autospeciale) în care scop se îngrijește de:
  1. reducerea imobilizărilor mijloacelor de transport la nivelul secției;
  2. stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor autovehiculelor.
  3. Execută verificările tehnice planificate (RT1, RT2).
- Asigură realizarea reparațiilor generale și capitale la mijloacele de transport auto.

- Intocmeste si urmăreste asigurarea necesarului de scule si dispozitive necesare bunei desfășurări a activității sectiei.
- Asigură reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor.
- Urmăreste respectarea normelor legale de PM, privind executarea lucrărilor de reparatii si intretinere a autovehiculelor.
- Face propuneri si colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul Regiei, in vederea intocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale).
- Asigură executarea la timp si de calitate a reparatiilor de autovehicule pentru terti si intocmeste documentatia necesară facturării prestatiei.
- Efectuează impreună cu Sectia Autobuze constatări tehnice si diagnosticări pentru defectiuni deosebite.
- Efectuează conform Normelor de PSI si NTS, instructajului periodic si controlul locurilor de muncă dispunând măsuri pe această directie.
- Ia măsurile necesare pentru ca instalatiile, utilajele, etc, din dotare să fie exploatate in conditii de deplină siguranță conform Decretului 400/1989.
- Asigură repartizarea pe formatii de lucru a lucrărilor de reparatii solicitate prin foile de comandă, precum si urgentele ce trebuie rezolvate, actionând pentru reducerea imobilizărilor.
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), actionând in vederea reducerii consumurilor, fără a influenta însă bunul mers al activității de reparatii si intretinere a mijloacelor de transport.
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor si operatiilor executate de muncitorii din cadrul sectiei. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.
- Asigură functionarea masinilor, utilajelor si instalatiilor din cadrul sectiei, in conditii de deplină siguranță.
- Asigură respectarea circuitului reglementar al documentelor privind activitatea de intretinere si reparatii, respectiv: foi de comandă, constatări, bonuri de consum pentru piese si materiale etc.
- Asigură folosirea integrală a timpului de lucru si cresterea productivității muncii, prin mentinerea disciplinei, a timpilor neproductivi si a absentelor de la locul de muncă.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Relatii cu Publicul, respectiv, tipuri de operatii de reparatie efectuate pentru terti.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Sectiei de Reparatii si Intretinere auto in conformitate cu PG - 01.

Sectia Reparatii si Intretinere Auto are in componentă următoarele ateliere si formatii de lucru:

- a.** Atelier reparatii curente, format din 4 formatii de lucru ce efectuează reparatii curente (RC) aferente fiecărei autocoloane de autobuze de la Sectia Autobuze cu următoarele atributii:
  - Organizează si asigură executarea lucrărilor de intretinere si reparatii curente a intregului parc de autovehicule, la un nivel corespunzător care să conducă la reducerea continuă a imobilizărilor si cresterea gradului de siguranță in circulatie.
  - Asigură aplicarea unitară si corectă a proceselor tehnologice reglementare, la lucrările de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente ce se execută in cadrul formatiilor de lucru.
  - Stabileste ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum si urgentele ce trebuie rezolvate, actionând pentru reducerea imobilizărilor.
  - Modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau partial, din lipsa pieselor, materialelor si subansamblelor necesare.
  - Urmăreste situatia imobilizărilor, in baza evidentelor din cadrul sectiei si ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
  - Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), actionând in vederea reducerii consumurilor, fără a influenta însă bunul mers al activității de reparatii si intretinere a mijloacelor de transport.
  - Răspunde de verificarea si rezolvarea operativă a sesizărilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicile calitative ale pieselor, materialelor, materiilor prime, precum si a sculelor si dispozitivelor folosite in procesul de muncă.
  - Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor si operatiilor executate de muncitorii formatiei de lucru. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.

- Asigură functionarea masinilor, utilajelor si instalatiilor din cadrul formatiei, in conditii de deplină siguranță.

- Organizează si urmărește instruirea muncitorilor privind folosirea corectă si păstrarea utilajelor si dispozitivelor de lucru.

- Organizează formatia de lucru pe echipe, meserii si posturi de lucru stabilind delimitarea spatiilor, modul de distribuire a muncitorilor si dotarea cu utilajele, sculele si dispozitivele necesare.

- Colaborează cu biroul P.M. - P.S.I. in vederea aplicării si controlului in cadrul formatiei de lucru a măsurilor privind protectia muncii, prevenirea incendiilor, reducerea noxelor precum si curățenia la locurile de muncă. In acest sens asigură instruirea, periodică, a muncitorilor din cadrul formatiei si supravegherea strictă in ceea ce priveste insusirea acestor reglementări.

- Asigură folosirea integrală a timpului de lucru si cresterea productivității muncii, prin mentinerea disciplinei, a timpilor neproductivi si a absentei de la locul de muncă.

- Sesizează seful de sectie si face propuneri privind cazurile de activitate necorespunzătoare, de neindeplinire a sarcinilor de serviciu sau de indisciplină din cadrul formatiei de lucru pe care o conduce.

**b. Formatia RC motoare, vulcanizare, formatia tinichigerie, vopsitorie, RT servodirectie si formatia prelucrări prin aschiere:**

- Organizează si asigură executarea lucrărilor de intretinere si reparatii curente a intregului parc de autovehicule la un nivel corespunzător care să conducă la reducerea continuă a imobilizărilor si cresterea gradului de siguranță in circulatie.

- Asigură aplicarea unitară si corectă a proceselor tehnologice reglementare, la lucrările de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente ce se execută in cadrul formatiilor de lucru.

- Stabileste ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum si urgentele ce trebuie rezolvate, actionând pentru reducerea imobilizărilor.

- Modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau partial, din lipsa pieselor materialelor si subsansamblelor necesare.

- Urmărește situatia imobilizărilor, in baza evidentelor din cadrul sectiei si la măsuri pentru reducerea continuă a acestora.

- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), actionând in vederea reducerii consumurilor, fără a influenta însă bunul mers al activității si reparatii si intretinere a mijloacelor de transport .

- Stabileste repartizarea muncitorilor pe schimburi de lucru in functie de necesități si de priorități ce trebuie acordate anumitor categorii de mijloace de transport.

- Colaborează cu biroul P.M. - P.S.I. in vederea aplicării si controlului, in cadrul formatiei de lucru , a măsurilor privind protectia muncii, prevenirea incendiilor, reducerea noxelor si curățenia la locurile de muncă. In acest sens asigură instruirea periodică a muncitorilor din cadrul formatiei si supravegherea strictă in ceea ce priveste insusirea acestor reglementări.

**c. Formatia Activități auxiliare si reconditionări.**

#### **Art. 54 - DISPECERIZARE COMPUTERIZATĂ A TRAFICULUI**

Este subordonată Directorului General.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Controlul functionării zilnice al echipamentului.

- Asigurarea integrității bazelor de date.

- Salvarea bazelor de date.

- Replicarea datelor.

- Asigurarea bunei functionări a sistemelor a echipamentelor de radio comunicatii, aparaturilor imbarcate pe vehicule si a panourilor de informare călători.

- Depozitarea si securizarea suporturilor de stocare a datelor.

- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Dispecerizării Computerizate a Traficului in conformitate cu PG - 01.

#### **Art. 55 - SECTIA AUTOBUZE**

Este subordonată Directorului Comercial si are in principal următoarele

##### **ATRIBUTIUNI:**

- Asigură realizarea transportului de călători in conditii de calitate, siguranță si rentabilitate.

- Asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee si ore de circulatie.

- Asigură si urmărește activitatea de Protectia Muncii, Siguranta Circulatiei, Prevenirea si Stingerea Incendiilor (PSI) la nivelul Sectiei Autobuze.

- Urmăreste consumurile de carburanti si lubrifianti pe fiecare autovehicul, si ia măsuri in situatiile de depăsire a normelor de consum.
- Urmăreste si programează efectuarea proceselor tehnologice (RT1, RT2) conform legislatiei in vigoare.
- Asigură remorcarea, cu autospecialele din dotare, a autobuzelor defecte din traseu.
- Urmăreste asigurarea stării tehnice a parcului de autovehicule, prin sefii de coloană si revizorii tehnici, atât sub aspectul sigurantei in circulatie pe drumurile publice cât si pentru o servire corespunzătoare a publicului călător.
- Prin sefii de garaj, verifică prezenta la program a conducătorilor auto, intrarea si iesirea autovehiculelor in si din garaj (să nu fie accidente, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului de traseu) si nu admite iesirea din garaj a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare.
- Asigură intocmirea si emiterea foilor de parcurs, precum si codificarea acestora, in vederea prelucrării lor pe calculator.
- Asigură intocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum si programarea zilnică a autobuzelor pe trasee; le aduce la cunostintă celor direct interesati.
- Asigură intocmirea zilnică a inscriurilor (fluturasi) ce cuprind pozitiile acelor compostoarelor, pentru fiecare traseu si cursă din traseul respectiv.
- Prin personalul desemnat cu sarcini de serviciu, intocmeste Fisa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le certifică si le transmite Compartimentelor interesate.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor incredintate având obligatia să sesizeze orice operatiuni ce contravin dispozitiilor legale.
- Ia măsurile necesare pentru ca instalatiile, utilajele etc, din dotare să fie exploatate in conditii de deplină siguranță conform Decretului 400 / 1981.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Relatii cu Publicul, respectiv, lista utilajelor / autovehiculelor transport marfă si persoane din cadrul Coloanei 8 ;
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Sectiei Autobuze in conformitate cu PG - 01. Sectiei Autobuze este formată din 4 autocoloane si un compartiment cu personal auxiliar - operativ.

**a. Autocoloană cu următoarele atributiuni:**

- Coordonează si răspunde de intreaga activitate a conducătorilor de autobuz si a autobuzelor din cadrul coloanei.
- Urmăreste si răspunde de asigurarea unei stări tehnice si estetice corespunzătoare a autobuzelor din coloană pentru a prezenta siguranță in circulatie pe drumurile publice cât si pentru o servire corespunzătoare a călătorilor .
- Controlează si urmăreste permanent asigurarea numărului de autobuze stabilit prin graficele de circulatie si prin repartizarea zilnică a acestora pe dispecerate, trasee si grafice.
- Colaborează permanent cu sectia Intretinere si Reparatii Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparatiile curente etc.
- Analizează, decadal si cumulativ la nivelul lunii , consumul de carburanti si lubrefianti; ia măsuri pentru folosirea judicioasă si incadrarea in consumurile normate.
- Confirmă in registrul intocmit la nivelul de lucru din cadrul Sectiei Intretinere si Reparatii Auto toate consumurile de piese si materiale folosite la repararea autobuzului din coloană .
- Urmăreste ca toate anvelopele montate pe autobuze să fie marcate cu insemnul “R.A.T.P.” iar acumulatorii cu număr de inventar .
- In cazul producerii de accidente sau circulatie in care sunt implicate autobuzele coloanei, informează imediat conducerea sectiei Autobuze si participă la anchetarea accidentului si intocmirea documentatiei de reparatie, pe care le predă la sectia Reparatii .
- Verifică, prin sondaj, autobuzele la iesirea din garaj si nu admite iesirea in traseu a autobuzelor cu defectiuni tehnice sau stare estetică necorespunzătoare circulatiei pe drumurile publice.
- Aduce la indeplinire toate măsurile care se iau de conducerea Regiei pe linie de siguranță a circulatiei si dovedeste maximă exigentă in toate cazurile de abateri care periclitează siguranta circulatiei.
- Urmăreste si verifică prin sondaj la iesirea in traseu a autobuzelor, starea de curătenie interioară, existenta tablelor de traseu, functionarea compostoarelor, functionarea afisajelor indicatoare de traseu si iluminatul acestora , luând măsuri imediate pentru remedierea defectiunilor constatate.

- Verifică zilnic, prin sondaj documentele necesare efectuării transportului (copie licență de transport, licență de executie de executie in original, foaie de parcurs certificat de inmatriculare al autobuzului, permisul de conducere, buletinul / cartea de identitate si avizul psihologic ale conducătorului de autobuz), dotarea autobuzelor cu stingătoare, truse sanitare, triunghi reflectorizant si ciocănele de spart geamul si ia măsuri de completare in caz de constatare a lipsurilor.

- Verifică gradul de uzură al anvelopelor , stabileste cauzele de uzură prematură a acestora si face propuneri de inlocuire sau de imputare a celor care nu au indeplinit norma de lucru; urmăreste permutarea anvelopelor.

- La trecerea soferilor de pe un autobuz pe altul, indiferent de perioadă, are obligatia să intocmească proces verbal de predare – primire a autobuzului.

- Are obligatia să asigure al doilea rând de chei al autobuzelor la panoul special amenajat in biroul revizorului tehnic.

- In perioada sezonului rece, verifică existenta furtunurilor si racordarea autobuzelor la rețeaua de abur si ia măsuri pentru buna desfășurare a activității acestora .

- Urmăreste si asigură, participarea conducătorilor de autobuz la sedintele de PM si PSI a intregului personal din cadrul coloanei.

- In colaborare cu dispecerul coordonator ia toate măsurile pentru a asigura numărul de autobuze necesare in traseu conform graficelor de circulatie.

- Participă la sedintele operative de la nivelul sectiei, atât dimineata cât si după amiază.

- Anuntă operativ impiegatul care se ocupă cu planificarea despre eventualele imobilizări atât in ceea ce priveste autobuzele cât si conductorul de autobuz (concedii medicale, inivoiri).

#### **Art. 56 - SECTIA TRASPOT ELECTRIC**

Este subordonată :

- Directorului Tehnic - cu activitatea de intretinere si reparatii a parcului;

- Directorului Comercial - cu activitatea de exploatare a mijloacelor de transport (transport călători);

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură realizarea transportului de călători cu tramvaie si troleibuze in conditii de calitate, sigurantă si rentabilitate.

- Ia măsurile necesare pentru a asigura numărul de tramvaie si troleibuze conform programării, pe trasee si ore.

- Ia măsuri pentru asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, atât in ceea ce priveste siguranta in circulatie pe drumurile publice, cât si pentru o servire corespunzătoare a publicului călător.

- Colaborează permanent cu personalul din sectorul de intretinere si reparatii, asigurând operativitate in remedierea defectiunilor ce apar, precum si in efectuarea proceselor tehnologice planificate, astfel încât, imobilizările din motive tehnice să nu perturbe activitatea de transport călători.

- Intocmeste programe de aprovizionare cu materiale si piese de schimb necesare intretinerii si reparării mijloacelor de transport din dotarea sectiei.

- Asigură prin personalul de specialitate receptia lucrărilor de intretinere si reparatii.

- Asigură folosirea completă a capacităților de productie, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor.

- In domeniul asigurării sigurantei in circulatie, prin intermediul maistrilor, execută permanent controlul calității lucrărilor de intretinere si reparatii cu scopul incadrării in parametrii calitativi, conform normativelor.

- In domeniul protectiei muncii asigură instruirea intregului personal in conformitate cu actele normative in vigoare. Se preocupă să existe afisate, instructiunile de securitate si protectia muncii, la toate locurile de muncă, precum si a indicatoarelor de avertizare a locurilor periculoase.

- In perioada de iarnă, asigură pornirea troleibuzelor dimineata, curățirea căilor de acces, astfel încât, dimineata, tramvaiele si troleibuzele să iasă la timp in traseu.

- Intocmeste programarea lunară a vatmanilor si conducătorilor de troleibuz, precum si programarea zilnică a tramvaielor si troleibuzelor pe trasee si ore.

- Organizează executarea serviciului după un program special in perioadele de maximă solicitare si in caz de calamitate naturală, asigurând indeplinirea corectă si la timp a sarcinilor de serviciu pe fiecare loc de muncă.

- Ia măsurile necesare pentru ca instalatiile, utilajele, etc, din dotare să fie exploatate in conditii de deplină sigurantă conform Decretului 400 / 1981.

- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Sectiei Transport Electric in conformitate cu PG - 01.

Sectia de transport electric are in componentă următoarele formatii de lucru:

**a. Atelier Mecanic** - pentru intretinere si reparat tramvaie si Cale Rulare;

- Conduce, organizează, îndrumă si controlează activitatea intregului personal din subordine.

- Stabileste programul de lucru pentru tot personalul din subordine in conformitate cu dispozitiile legale.

- Ia măsuri necesare pentru a asigura zilnic numărul necesar de tramvaie si troleibuze pe trasee si ore.

- Organizează executarea serviciului după un program special in perioadele de maximă solicitare si in caz de calamitate naturală.

- Asigură aducerea la cunostință a fiecărui salariat din subordine a sarcinilor si atributiilor ce le revin, verifică respectarea acestora.

- Organizează si urmăreste activitatea Atelierului Mecanic.

- Asigură intocmirea zilnică a situatiei defectelor tehnice. Analizează cauzele acestora.

- Verifică prin sondaj calitatea lucrărilor de intretinere si reparatii curente, precum si respectarea proceselor tehnologice.

- Asigură planificarea zilnică a tramvaielor si troleibuzelor la reviziile tehnice.

- Verifică zilnic consumurile de energie si combustibil, lubrifianti, piese si materiale.

- Organizează procesul de instruire a personalului din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea utilajelor si masinilor in conditii de siguranță, cunoasterea si aplicarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingerea incendiilor.

- Colaborează cu seful sectiei la intocmirea necesarului de aprovizionare cu piese de schimb si materiale.

- Colaborează cu tehnicienii si maistrii la rezolvarea problemelor tehnice deosebite cu care se confruntă in activitatea de intretinere si reparatii.

- Repartizează personalul din subordine pe schimburi pentru a asigura desfășurarea normală a activității de exploatare, intretinere si reparatii.

- Stabileste ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum si urgentele ce trebuie rezolvate, actionând pentru reducerea imobilizărilor.

- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), actionând in vederea reducerii consumurilor, fără a influenta bunul mers al activității de reparatii si intretinere a mijloacelor de transport.

- Urmăreste situatia imobilizărilor, in baza evidentelor din cadrul sectiei si ia măsuri pentru reducerea acestora.

- Participă la imbunătățirea continuă a conditiilor igienico-sanitare ale muncii, la analiza cauzelor ce duc la poluarea mediului inconjurător si a cresterii noxelor la locurile de muncă. Actionează in sensul prevenirii acestora, precum si pentru preintâmpinarea accidentelor si a imbolnăvirilor profesionale.

- Programează si execută lucrări de reparat si intretinere a căii de rulare precum si reparat si intretinere străzi (plombe).

- Desfășoară activitate privind marcajele rutiere, semne circulatie si semafoare, in care sens:

1. Conform actelor normative in vigoare aceste lucrări se aduc la cunostință Politiei Rutiere a Municipiului Ploiesti.

2. Se realizează o programare care se face ca urmare a constatărilor in teren privind operatiunile de reparat, inlocuit, montat, confectionat marcaje, semne de circulatie si reparatii instalatii semaforizare.

3. Urmăreste si verifică permanent starea marcajelor si semnelor de circulatie, intervenind, ori de câte ori este necesar.

4. In vederea executării lucrărilor la marcaje si semne de circulatie se va executa evaluarea acestora si se va intocmi necesarul de materiale in vederea realizării acestora in regie proprie, sau pe bază de comandă către un operator de astfel de servicii.

- Activitate de taximetrie in Municipiul Ploiesti in care sens:

1. Eliberează autorizatie de executie.

2. Autorizatia de executie se eliberează in conformitate cu prevederile "Normelor privind modul de organizare si efectuare a transportului de persoane cu taximetre, pe teritoriul Municipiului Ploiesti", precum si a Caietului de sarcini aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.

- Eliberează autorizații de circulație în Municipiul Ploiești pentru autovehiculele care transportă persoane și/sau marfă cu sarcina maximă admisă de peste 0,9 to.

**b. Atelier Electric** - pentru întreținere și reparat partea electrică din construcția tramvaielor, stații redresare, fir contact și PRAM;

- Organizează și asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparatii curente a întregului parc de tramvaie, la un nivel corespunzător care să conducă la creșterea continuă a gradului de siguranță în circulație.

- Asigură aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnologice reglementare, la lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparatii curente ce se execută în cadrul atelierului.

- Asigură repartizarea pe formații de lucru a lucrărilor de reparatii solicitate prin foile de comandă, precum și urgentele ce trebuie rezolvate, acționând pentru reducerea imobilizărilor.

- Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidentelor din cadrul secției și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.

- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența bunul mers al activității de reparatii și întreținere a mijloacelor de transport, precum și a stațiilor de redresare a firului de contact.

- Asigură continuitatea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor (injecțiilor pozitive și negative).

- În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune.

- Execută zilnic control în incinta substațiilor de redresare, laboratorul PRAM, formațiilor de lucru din cadrul atelierului.

- Urmărește consumul de energie electrică, ia măsuri imediate în cazul când se constată pierderi de energie în rețea.

- Urmărește și răspunde de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori.

- Anunță imediat eventualele accidente și participă, alături de organele de anchetă, la analiza cauzelor producerii acestora.

- Răspunde de verificarea și rezolvarea operativă a sesizărilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicile calitative ale pieselor, materialelor, materiilor prime, precum și a sculelor și a dispozitivelor folosite în procesul muncii.

- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de muncitorii din cadrul atelierului. Acolo unde constată abateri de la calitate dispune remedierea acestora.

- Asigură funcționarea masinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul atelierului, în condiții de deplină siguranță.

- Asigură și urmărește instruirea muncitorilor privind folosirea corectă și păstrarea utilajelor și dispozitivelor de lucru.

- Asigură evidența operativă a lucrărilor de revizie și reparatii curente, acestea fiind înregistrate într-un registru special.

- Intocmește planurile de revizie și reparatii pentru substațiile de redresare, posturile de transformare, fir contact.

- Avizează probele de manevră și fisele de verificare a stării de izolație a elementelor electroizolante și a protecției întrerupătorilor.

- Asigură inscripționarea corespunzătoare a stâlpilor, separatorilor și a altor utilaje din rețeaua de contact, stații redresare.

- Urmărește prin fise tehnice comportarea în exploatare, din punct de vedere tehnic, a diverselor îmbunătățiri aduse vagoanelor și utilajelor.

- Colaborează cu biroul PM-PSI în vederea aplicării și controlului în cadrul atelierului a măsurilor privind protecția muncii, prevenirea incendiilor, reducerea noxelor, precum și curățenia la locul de muncă. În acest sens asigură instruirea, periodică, a muncitorilor din cadrul atelierului și supravegherea strictă în ceea ce privește însușirea acestor reglementări.

- Să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, legile și reglementările în vigoare.

**c. Atelier reparat, întreținere troleibuze;**

- Organizează și asigură executarea lucrărilor mecanice de întreținere și reparatii curente a întregului parc de troleibuze, la un nivel corespunzător care să conducă la reducerea continuă a imobilizărilor și creșterea gradului de siguranță circulației.

- Asigură aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnologice, la lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente ce se execută în cadrul atelierului.
  - Stabilește ordinea de executare a lucrărilor de reparații solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum și prioritățile ce trebuie rezolvate, acționând pentru reducerea imobilizărilor.
  - Intervine asupra programării lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial, din lipsa pieselor materialelor sau subansamblelor necesare.
  - Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidentelor din cadrul secției și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
  - Se preocupă permanent în ceea ce privește introducerea și extinderea metodelor moderne de producție și de muncă, precum și aplicarea acestora la locul de muncă.
  - Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport.
  - Răspunde de verificarea caracteristicilor calitative ale pieselor, materialelor, materiilor prime, precum și a sculelor folosite în procesul de muncă.
  - Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de muncitorii din cadrul atelierului. Acolo unde constată abateri de la calitate dispune remedierea acestora.
  - Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul atelierului, în condiții de deplină siguranță.
  - Organizează și urmărește instruirea muncitorilor privind folosirea corectă și păstrarea utilajelor și dispozitivelor de lucru.
  - Ține evidența operativă a lucrărilor de revizie și reparații curente, acestea fiind înregistrate într-un registru special.
- d. Atelier exploatare cu activitate de exploatare tramvai și troleu;**
- Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului atât în ceea ce privește siguranța circulației pe drumurile publice, cât și pentru o servitudine corespunzătoare a publicului călător.
  - Urmărește permanent în cadrul coloanelor programul de lucru, disciplina personalului, păstrarea integrității mijloacelor tehnico-materiale din dotare și ia măsuri în consecință.
  - Urmărește permanent modul de desfășurare a transportului sub aspectul asigurării numărului de mijloace de transport pe ore, prin programul de lucru.
  - Colaborează permanent cu atelierele de reparații pentru asigurarea la timp și în stare de circulație a mijloacelor de transport necesare în traseu.
  - Răspunde de utilizarea parcului de mijloace de transport, efectuarea proceselor tehnologice, de întreținere a lucrărilor zilnice.
  - În caz de accidente de circulație, ia legătura cu Biroul Siguranța Circulației pentru informare, participă la anchetarea accidentului și întocmește Raportul de Eveniment.
  - Ia în primire mijloacele de transport (la intrarea acestora în depou) și prin intermediul manevrantilor, participă la revizie și dispune parcare pe liniile de garare.
  - Verifică prin sondaj mijloacele de transport la ieșirea din depou și nu admite ieșirea în traseu a mijloacelor de transport cu defecțiuni tehnice sau necorespunzătoare din punct de vedere estetic și al curățeniei.
  - În cazul căderilor de zăpadă, ia măsuri pentru curățirea căilor de acces, colaborând și cu celelalte ateliere în vederea ieșirii în traseu a mijloacelor de transport.
  - Asigură și răspunde în perioada de iarnă de pornirea mijloacelor de transport dimineata.
  - Verifică ca la ieșirea în traseu, personalul de bord să aibă asupra sa documentele necesare conducerii mijlocului de transport, să nu fie într-o stare de oboseală evidentă, sau sub influența alcoolului. Intocmește informări către conducerea secției pentru toate cazurile de neefectuare a programului de lucru.
  - Ține evidența mijloacelor de stingere a incendiilor, ia măsuri pentru schimbarea încărcăturii acestora la expirarea termenului de valabilitate.
  - Participă lunar la ședințele de prelucrare a accidentelor de circulație, organizează și efectuează ședințele de Protecția Muncii și PSI, completează fișele de instructaj ale personalului din subordine pentru care răspunde direct.
  - Are imputernicirea să dea dispoziții de scoatere și repunere a tensiunii în rețea în incinta depoului, în orice situație impusă, după verificările corespunzătoare pentru evitarea eventualelor accidente.
  - Intocmește precomenzi de lucru pentru vagoanele introduse la revizie sau ateliere pentru reparații.

- In caz de ploi abundente si atunci când apa acumulată in anumite zone depășeste 80 mm, in conformitate cu Instructiunea 01, va dispune oprirea circulatiei până la eliminarea apei sau coborârea acesteia sub cota maximă. In paralel cu oprirea circulatiei, acolo unde sunt acumulări de apă va lua legătura cu dispecerul Ph. 1 pentru inlocuirea mijloacelor de transport electrice cu autobuze, apreciind după caz durata inlocuirii.

- Actionează la semnalele sonore ale sistemelor de alarmă in conformitate cu prevederile Notei Interne nr. 7470 / 4.10.1997.

Să respecte documentele Sistemului de Managementul Calității, legile si reglementările in vigoare, dispozitiile conducerii Regiei si ale sectiei.

e. Compartiment cu personal operativ si auxiliar.

#### **Art. 57- STATIA INSPECTIE TEHNICĂ**

Este subordonată Directorului Tehnic.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Verifică conditiile tehnice ale autovehiculelor si remorcilor ce circulă pe drumurile publice conform HG nr. 594/1991 si cu modificările si completările din HG nr. 564/1992 si Ordinul Ministerului Transporturilor nr. 353/1998.

- Verifică dacă autovehiculele si remorcile indeplinesc conditiile privind inspectia tehnică in conformitate cu RNTR - 1.

## **CAPITOLUL VI**

### **Bugetul de Venituri si Cheltuieli si administrarea acestuia Relatii financiare**

**Art. 58** - Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti intocmeste anual bilantul contabil si contul de profit si pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finantelor.

Bilantul contabil anual si contul de profit si pierderi se supun spre aprobare Consiliului de Administratie al R.A.T.P. Ploiesti si Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si se publică in Monitorul Oficial al României, Partea a IV - a, după caz.

**Art. 59** - Veniturile si cheltuielile Regiei se stabilesc prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli pentru fiecare exercitiu financiar si se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale R.A.T.P. Ploiesti se asigura diferentiat pe obiecte de activitate din urmatoarele surse:

- a) venituri proprii;
- b) subventii pentru acoperirea diferentei de tarif si alocatii bugetare pentru investitii si pentru activitatile preluate de la Aparatul propriu si institutiile subordonate Consiliului Local.

**Art. 60** - Din veniturile realizate, Regia isi acoperă toate cheltuielile evidentiata in costuri, pentru constituirea fondului de rezervă si a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti beneficiază de subventii pentru diferență de pret si tarif si subventii pentru investitii care se aprobă prin legea bugetului de stat si bugetului local.

**Art. 61** - Pentru acoperirea cheltuielilor curente in situatia in care in cursul unui an, mijloacele Regiei nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite potrivit legii.

**Art. 62** - Regia hotărăște, prin Consiliul de Administratie, cu privire la investitiile ce urmează a fi realizate, in limita competentelor ce-i sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si determină volumul creditelor pentru obiectivele de investitii.

In cazul investitiilor finantate integral sau partial de la bugetul local, Regia are obligatia ca in executarea bugetului de venituri si cheltuieli să se incadreze in alocatiile bugetare aprobate.

Executia investitiilor prevăzute la alin. 1 se adjudecă pe bază de licitatie publică, potrivit legii care reglementează achizitiile publice.

Contractarea de credite mai mari de 500 milioane lei, in vederea realizării de investitii se face cu aprobarea prealabilă Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, pe baza avizului prealabil al Ministerului Finantelor.

**Art. 63** - Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are organizat controlul financiar preventiv si controlul financiar de gestiune, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VII Relatii Comerciale**

**Art. 64** - Preturile de livrare la produsele, lucrările si serviciile executate de Regie se stabilesc in conditiile legii.

Preturile si tarifele la bunurile si serviciile de interes public care fac obiectul activității Regiei, pentru care concurenta este exclusă sau substantial restrânsă, sunt supuse controlului instituit de Guvern.

**Art. 65** - Livrarea produselor sau contractarea de lucrări se va face pe bază de contracte, in care se va mentiona clauze asiguratorii si penalități pentru nerespectarea conditiilor si a termenelor de plată.

**Art. 66** - Contractarea de lucrări si servicii necesare Regiei se va face de regulă, pe bază de licitatie.

Pentru lucrările si serviciile cu valoare scăzută, Consiliul de Administratie poate aproba contractarea lor pe bază de analiză de oferte.

In cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a Regiei, creditorii pot cere executarea silită numai asupra bunurilor din proprietatea Regiei.

### **CONTROLUL GESTIUNII REGIEI**

**Art. 67** - Gestiunea Regiei este verificată, potrivit normelor legale in vigoare, de un auditor - expert contabil.

## **CAPITOLUL VIII FINANTAREA ACTIVITĂȚII PROPRII**

**Art. 68** - Pentru indeplinirea obiectului de activitate si in conformitate cu atributiile stabilite, Regia utilizează sursele de finantare constituite in conformitate cu legea, credite si alte surse financiare.

**Art. 69** - Exercitiul financiar, de regulă, incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie ale fiecărui an, dacă legea nu dispune astfel. Primul exercitiu financiar incepe la data constituirii Regiei.

**Art. 70** - Consiliul de Administratie al Regiei este numit de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Directorul General este Presedintele Consiliului de Administratie.

Personalul de executie este numit si concediat de către Directorul General.

Plata salariilor, impozitelor aferente, a cotelor de asigurari sociale, precum si alte obligatii față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

Sarcinile de serviciu ale personalului Regiei se stabilesc prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Ordine Interioară si prin Fisa postului.

Drepturile de salarizare si celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă.

### **AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE**

**Art. 71** - Consiliul de Administratie stabileste, in conditiile legii, regimul de amortizare a mijloacelor fixe.

### **EVIDENTA CONTABILĂ SI BILANTUL CONTABIL**

**Art. 72** - Regia tine evidenta contabilă in lei si intocmeste anual bilantul contabil si contul de profit si pierderi, având in vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

Un exemplar al bilantului contabil, vizat de D.G.F.P.S. Prahova, împreună cu raportul administratorilor, raportul de audit si Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin care se aprobă bilantul, vor fi depuse la Oficiul Registrului Comertului.

### **CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI**

**Art. 73** - Profitul Regiei se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

Profitul Regiei rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si a dispozitiilor legale in vigoare.

Regia isi constituie fonduri, in conditiile legii.

Plata participării salariatilor la profit se efectuează de către Regie, in conditiile legii, după aprobarea bilantului contabil de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

In cazul inregistrării de pierderi, Consiliul Local al Municipiului Ploiesti va analiza cauzele si va hotări in consecință.

### **ASOCIEREA**

**Art. 74** - R.A.T.P. Ploiesti poate să se asocieze cu alte persoane juridice din acelasi sector de activitate sau din alte sectoare, din țară si străinătate, pe bază de contracte de asociere dacă asocierea este destinată realizării scopului de asociere, incheiate in conditiile obiectului său de activitate prevăzute de lege si de prezentul regulament.

**Art. 75** - Contractele de asociere se aprobă in Consiliul de Administratie al R.A.T.P. Ploiesti, sub rezerva confirmării de către Consiliul Local Ploiesti.

**Art. 76** - Condițiile de parteneriat pe perioada asocierii, precum si de retragere vor fi expres stipulate in contracte, in conditiile legii.

### **MODIFICĂRILE FORMEI JURIDICE**

**Art. 77** - R.A.T.P. Ploiesti isi va putea schimba forma juridică prin hotărârea Consiliului de Administratie aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti in cadrul programului de reorganizare sau restructurare.

In cazul schimbării formei juridice a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, se vor indeplini formele legale de inregistrare si publicitate.

### **DIZOLVAREA REGIEI**

**Art. 78** - Dizolvarea Regiei va avea loc in următoarele situatii:

- (a) - imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- (b) - hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- (c) - falimentul Regiei;
- (d) - in orice alte situatii prevăzute de lege.

Dizolvarea Regiei trebuie să respecte prevederile legale si să fie inregistrată la Registrul Comertului si publicată in Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

### **LICHIDAREA REGIEI**

**Art. 79** - Dizolvarea Regiei are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

Lichidarea Regiei si repartitia patrimoniului se fac in conditiile si cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

### **LITIGII**

**Art. 80** - Litigiile de orice fel apărute intre Regie si persoane fizice sau juridice, române sau străine, sunt de competenta instantelor judecătorești din România.

Litigiile apărute din raporturile contractuale dintre Regie si persoane juridice române pot fi solutionate si prin arbitraj potrivit legii.

## **CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE**

**Art. 81** - Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toti salariatii Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti.

**Art. 82** - Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează in cadrul fiecărui compartiment prin fisa postului.

Fisa postului se intocmeste de către seful de compartiment pentru fiecare salariat iar după aprobare se comunică salariatului.

Sarcinile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate in raport cu schimbările ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a aparitiei de noi sarcini.

**Art. 83** - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozitiile legale referitoare la regiile autonome, precum si cu dispozitiile Legii 15/1990 republicată.

**Art. 84** - Organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti va sta la baza elaborării diagramelor de relatii.

**Art. 85** - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti poate fi modificat sau completat in conformitate cu cadrul legislativ in vigoare.

**Art. 86** - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti a fost aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti in sedinta din data de \_\_\_\_\_.

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE R.A.T.P. PLOIESTI  
PRESEDINTE ING. MIRCEA VULCAN**