

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

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.444832/2023, raportul nr.444838/2023 al Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.445236/2023 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.114/2016 referitoare la desemnarea dlui. Zorilă Dan, consilier juridic în cadrul Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, ca reprezentant al Municipiului Craiova, în Adunarea Generală a Asociaților a R.A.T. SRL;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.118/2023.
- Art.2.** Se mandatează dl.Zorilă Dan, reprezentantul municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a R.A.T. SRL să voteze Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, aprobat la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Zorilă Dan și R.A.T. SRL și vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.444832/11.12.2023

REFERAT DE APROBARE
A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
RAT S.R.L

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 114/29.09.2016, privind desemnarea domnului Zorila Dan, reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor a S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L
- Hotărârii Consiliului Local nr.570/2023, privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, domnul Zorila Dan, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în Adunarea Generală a Asociațiilor SC Piețe și Târguri Craiova SRL, pentru a aproba măsurile specifice care sunt necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Adresa nr.19205/07.12.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova sub nr. 441545/08.12.2023, prin care RAT S.R.L, a transmis propunerea de aprobare a organigramei și statului de funcții.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT SRL, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 118/2023.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Întocmit,
Șef Serviciu,
OANA-ELENA NEMȚEANU

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.444838/11.12.2023**

**RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
RAT S.R.L.**

RAT S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 5/2016, prin reorganizarea, prin transformare, a Regiei Autonome de Transport Craiova în societate comercială cu răspundere limitată, cu Asociați Unici, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

În temeiul dispozițiilor art. 11 (2), lit.c din actul constitutiv al R.A.T. SRL aprobat prin HCL 5/2016, Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova, la propunerea Administratorului societății.

Astfel, prin adresa nr.19205/07.12.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova sub nr. 441545/08.12.2023,, RAT S.R.L., a transmis propunerea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.

R.A.T. SRL are o structură organizatorică ierarhic funcțională alcătuită din compartimente operaționale și compartimente funcționale aflate în subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare și a Directorului Economic.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale și ale compartimentelor operaționale se stabilesc prin ROF aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al RAT S.R.L. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 118/15.03.2023.

În data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene.

Prevederile art. XIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

- a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;
- b) operatorilor economici, respectiv: regiilor autonome înființate de stat, societăților/companiilor naționale, precum și societăților la care statul este acționar unic sau deține o participație majoritară, după caz; regiilor autonome înființate de unitățile administrativ-teritoriale, precum și societăților la care unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau dețin o participație majoritară, după caz;

Potrivit art. XXXVII, alin 7) din actul normativ mai sus menționat, structurile organizatorice ale operatorilor economici se pot organiza numai dacă sunt îndeplinite următoarele normative de personal:

a) organizarea de departamente/servicii de specialitate, indiferent de denumirea acestora, numai pentru un număr minim de 10 posturi în subordine;

b) organizarea de direcții de specialitate/structuri organizatorice superioare departamentelor/serviciilor prevăzute la lit. a) numai pentru un număr de minimum 20 de posturi în subordine;

c) organizarea de direcții generale de specialitate/structuri organizatorice superioare direcțiilor de specialitate prevăzute la lit. b) numai pentru un număr de minimum 35 de posturi în subordine.

În contextul în care trebuie luate măsuri pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung se impune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT SRL

Față de cele expuse și având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.C.L. nr. 114/29.09.2016, propunem Consiliul Local al Municipiului Craiova următoarele:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT S.R.L., conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 118/2023.
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, domnul Zorilă Dan, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociaților S.C. RAT S.R.L., Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL

ȘEF SERVICIU,
OANA-ELENA NEMȚEANU
Îmi asum responsabilitatea privind
realitatea și legalitatea în solidar cu
înocmitorul înscrisului.
Data: 12.2023
Semnătura:

Întocmit,
Cons.Mateescu Nuți Alina
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial.
Data: 12.2023
Semnătura:

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

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE

Art.1 Structura organizatorică a RAT SRL se propune de către Administratorul societății și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.2 RAT SRL, având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune, are o structură organizatorică ierarhic funcțională alcătuită din compartimente operaționale și compartimente funcționale aflate în subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare, a Directorului Economic.

Art.3 Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale și operaționale se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

CAP. 2 ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL RAT SRL

A. STRUCTURILE FUNCȚIONALE

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

- a) Compartiment Achizitii**
- b) Serviciul Aprovizionare**
- c) Serviciul Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport**
- d) Serviciul Resurse Umane**
- e) Serviciul Salarizare Tarife**
- f) Compartiment CFG**
- g) Compartiment Audit Intern**
- h) Serviciul Marketing și Evidența Transport**
- i) Serviciul Tehnic, Management Integrat și ITP**
- j) Serviciul Dispecerat Siguranța Circulației**
- k) Serviciul Financiar Contabilitate**
- l) Serviciul IT**

Art.4 COMPARTIMENT ACHIZITII

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII:

- a)** Intocmește contractele de achiziții publice pentru servicii, produse și lucrări furnizate/achiziționate conform datelor cuprinse în documentația din dosarul de achiziție publică.
- b)** Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile legale privind achizițiile publice;

- c) Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale societatii, programul anual al achizitiilor publice
- d) Analizarea si evaluarea ofertelor in cadrul comisiilor de evaluare
- e) Verifica si vizeaza documentele ce stau la baza achizitiei directe
- f) Elaboreaza documentatia de atribuire
- g) Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- h) Organizeaza si finalizeaza procedurile de atribuire
- i) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- j) Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 5 SERVICIUL APROVIZIONARE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- b) Stabileste impreuna cu sefii de sectie si conducerea societatii strategia de aprovizionare pe termen mediu si lung
- c) Asigura predarea in contabilitate a documentelor specifice activitatii financiar-contabile in timp util
- d) Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- e) Urmareste respectarea clauzelor contractuale privind "cantitati" si "valoare" pentru contractele de achizitii repartizate
- f) Asigura aprovizionarea ritmica cu materiale consumabile pe baza referatelor de necesitate aprobate
- g) Gestioneaza piese, materiale, deseuri feroase si neferoase rezultate din procesul de productie si casarea mijloacelor fixe si obiectelor de intretinere
- h) Gestioneaza combustibili, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii
- i) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime;

- j) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.6 SERVICIUL JURIDIC, MONITORIZARE CONTRACT DELEGARE SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII:

- a) Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea societatii.
- b) Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele societatii, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor societatii
- c) Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și le înaintează executorului judecatoresc
- d) Urmărește aplicarea legii și ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale sau ale administratorului în legătura cu activitatea R.A.T. SRL
- e) Sprijină compartimentele din cadrul R.A.T. SRL în interpretarea legislației în vigoare în vederea desfășurării activității
- f) Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea societatii
- g) Intocmește lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea societatii
- h) Acorda viza de legalitate : deciziilor, hotararilor, precum si a contractelor incheiate de societate cu tertii
- i) Analizeaza si intocmeste contractele , incheiate de RAT SRL, in colaborare cu compartimentele implicate in obiectul contractului, asigurand apararea intereselor comerciale ale societatii
- j) Tine evidenta contractelor incheiate de societate cu tertii (persoane fizice si juridice) in sensul pastrarii exemplarelor in original grupate in functie de obiectul acestora, cu exceptia contractelor de achizitii publice

- k) Calculeaza indicatorii de performanta stabiliti in Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si ii transmite autoritatii contractante
- l) Calculeaza compensatia conform formulei stabilite in contractul de delegare a serviciului de transport
- m) Urmareste respectarea clauzelor stabilite in Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport precum si indeplinirea obligatiilor ce revin societatii;
- n) Monitorizeaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie, lista bunurilor proprii, a bunurilor de retur si a eventualelor bunuri de preluare, declarate in cadrul Contractului,
- o) Propune masuri pentru a elimina riscul de supracompensare;
- p) Propune măsuri pentru a limita riscul de compensare insuficientă,
- q) Monitorizeaza variația volumului de transport (vehicule-kilometri) în timpul anului si între ani de contract si propune masuri de optimizare a acesteia,
- r) Propune modificari aduse Contractului pe perioada de derulare a acestuia,
- s) Asigura in cadrul Contractului, colaborarea dintre Operatorul de Transport Public si Autoritatea Contractanta.
- t) Intocmeste proiecte de reacție și propune puncte de vedere ale societatii pe teme apărute în mass-media sau care suscită interesul mass-mediei;
- u) Prezintă conducerii puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta imaginea societatii ori pentru îmbunătățirea acesteia;
- v) Intocmeste raspunsurile la solicitarile de informatii de interes public
- w) Monitorizeaza respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare a datelor
- x) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- y) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- z) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- aa) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 7 SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Raspunde de implementarea politicii de resurse umane (administrare personal, recrutare, selectie, integrare, pregatire profesionala, motivare, organizare si relatii de munca) care sa asigure societatii necesarul de personal corespunzator ;
- b) Asigura si raspunde de întocmirea si evidența operațiunilor legate de activitatea de personal, respectiv: angajare de personal, încetarea activității personalului încadrat, indiferent de motivul acesteia, schimbare loc de munca prin: promovare, delegare, detasare, sanctionare, vechime in munca, dosare de pensionare, adeverinte care sa ateste calitatea de salariat, evaluare personal, intocmeste si transmite REVISAL
- c) Participă la elaborarea organigramei RAT Craiova , care va fi supusă aprobarii Consiliului Local
- d) Asigura stabilirea necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții si locuri de munca in baza unui referat din partea sefilor de compartimente in care se motiveaza volumul de activitate pe fiecare loc de muncă in parte
- e) Elaboreaza :
 - 1) programul de formare profesionala a salariatilor conform solicitărilor șefilor de compartimente
 - 2) politica si procedurile de evaluare a performantelor resurselor umane si le integreaza in strategia si politica globala a societatii
- f) Intocmeste impreuna cu seful fiecarui loc de munca fisa postului pentru toti salariatii societatii, in concordanta cu reglementarile legale, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare sau dispozitiile administratorului
- g) Arhiveaza și păstreaza înregistrările în arhiva societatii, conform Nomenclatorului Arhivistic si constituie Registrul General de arhiva
- h) Organizeaza, asigura, urmareste si raspunde de :
 - 1) primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia,
 - 2) întocmirea mapelor de corespondență pentru compartimentele societatii,
 - 3) expedierea corespondentei externe
- i) Elibereaza adeverinte sollicitate de angajati si fosti angajati in baza documentelor din arhiva unitatii
- j) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat TESA Central
- k) Acorda Serviciului Salarizare Tarife urmatoarele informatii necesare pentru fundamentarea/ urmarirea fondului de salarii : spor de vechime, pensionari, revenire CFS, intoarcere concediu maternal, modificari salariu minim, posturi vacante;
- l) Aplica prevederile Contractului colectiv de Munca in ceea ce priveste sistemul de salarizare (grile, spor, grupe de munca).

- m)** Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verificand integritatea documentelor imprumutate si le reintegreaza la fond
- n)** Opereaza in programul privind evidenta de personal orice modificare a Contractului individual de munca legat de locul muncii, salariu, felul muncii
- o)** Intocmeste evidenta de personal pe baza organigramei si a statutului de functiuni
- p)** Participa la medierea eventualelor conflicte de munca si asigura acordarea de relatii salariatilor in legatura cu munca prestata si drepturile acordate
- q)** Din punct de vedere medical asigura asistența medicală de urgență și profilactică a angajaților societatii :
 - 1) Asistența medicală de urgență constă în acordarea de tratamente curente și de urgență tuturor solicitanților, salariați ai societatii.
 - 2) Activitatea medicală profilactică:
 - i. urmareste efectuarea controlului medical periodic general al tuturor angajaților RAT SRL, conform legislației in vigoare
 - ii. urmărește cu prioritate în derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care fac obiectul programelor Ministerului Sănătății (TBC, cancer, boli cardio-vasculare, SIDA, indicatori de morbiditate, etc.
 - iii. urmareste efectuarea examenului clinic medical la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă.
 - iv. inregistreaza și ia în evidență concediile medicale acordate de medicul de familie și alte instituții medicale
- r)** Urmareste derularea contractului de servicii medicale
- s)** Asigura realizarea examenelor psihologice ale conducatorilor auto, vatmanilor si celorlalte categorii prevazute in legislatia in vigoare (Periodicitatea efectuării examenelor medicale si psihologice) si tine evidenta acestor rezultate
- t)** Asigura personal pentru curatenie si igienizare in pavilionul central si Sectia Transport Auto
- u)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- v)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- w)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 8 SERVICIUL SALARIZARE TARIFE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Tine evidenta nominala si urmareste efectuarea concediilor de odihna conform programarii anuale
- b) Intocmeste situatiile statistice privind personalul: numarul mediu scriptic pe locuri de munca si categorii de personal (lunar, trimestrial, anual), dările de seamă statistice privitoare la situația personalului,
- c) Opereaza in programul informatic de salarizare, in baza documentelor primite de la Serviciul Resurse Umane, toate modificarile cu privire la: modificari de salariu, modificarea timpului zilnic de lucru, spor vechime, intreruperi de activitate, loc de munca, intrari –iesiri de personal
- d) Emiterea adeverintelor de salariu conform statelor de plata.
- e) Intocmeste si tine evidenta salariilor personalului societatii
- f) Stabileste numarul de tichete de masa ce se cuvine lunar fiecarui angajat
- g) Calculeaza, pe baza programarii sau cererilor aprobate, numarul de zile de concediu de odihna la care au dreptul salariatii pentru anul in curs (in functie de vechimea in munca) si face comunicările catre compartimentele interesate si catre salariatii
- h) Asigura evidenta creantelor unitatii in relatiile cu personalul (428.2)
- i) Efectueaza retenirile din salariu, corect si la timp
- j) Calculeaza, in termene legale, si in conformitate cu actele normative in vigoare drepturile salariale (avans si lichidare) si emite statele de plata, intocmind centralizatorul salariilor la nivel de societate
- k) Intocmeste adeverinte de venit pentru personalul societatii
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Intocmeste si depune declaratia 112 si dosarul privind recuperarea indemnizatiilor de concediu medical suportate din fondurile CASS
- n) Organizeaza si asigura intocmirea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- o) Face propuneri privind Capitolul de salarii din BVC anual
- p) Implementeaza politica de salarizare din cadrul societatii si urmareste incadrarea in fondul de salarii al societatii conform bugetului
- q) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor;
- r) Comunica Serviciului Financiar Contabilitate notele contabile si situatiile necesare pentru efectuarea calculului compensatiei lunare
- s) Participa la recuperarea debitelor restante referitoare la personalul societatii

- t) Asigura fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- u) Organizeaza inventarierea periodica a gestiunilor de bilete si abonamente, urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii si le transmite Serviciului Financiar Contabilitate pentru inregistrarea in evidentele contabile
- v) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- w) Intocmeste si inainteaza Directorului economic rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor in casierie
- x) Asigura constituirea si evidenta garantiilor pentru detinatorii gestiunilor de bunuri materiale si valori banesti
- y) Acorda drepturi cuvenite salariatilor in conformitate cu prevederile CCM din categoria cheltuielilor sociale
- z) Efectueaza lucrari de analiza economica
- aa) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- bb) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- cc) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- dd) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.10 COMPARTIMENT - CFG

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Efectueaza activitati de control al gestiunilor proprii, conform programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare, respectiv :
 - 1) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - 2) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societatii ;
 - 3) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societati, urmărind:
 - i. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - ii. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

- iii. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societatii și al structurilor organizatorice ale societatii ;
- iv. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- v. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- vi. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- vii. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- b) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- c) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- d) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- f) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- g) Efectueaza, la solicitarea Administratorului, activitati de control intern/managerial .
- h) Propune masuri in urma activitatilor de control financiar de gestiune, propune masuri pentru implementarea acestora
- i) Urmareste aplicarea masurilor rezultate din activitatea desfasurata
- j) Colaboreaza cu organele de cercetare penala pentru stabilirea prejudiciilor
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 12 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Este subordonat Administratorului RAT SRL

ATRIBUTII:

Obiectivul general al auditului public intern în cadrul societatii îl reprezinta îmbunătățirea managementului RAT Craiova, acesta realizandu-se prin:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în RAT Craiova, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- a) Dezvolta sistemul de control intern/managerial de la nivelul societatii
 - b) Realizeaza actiuni de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica referitor la controlul intern managerial
 - c) Evalueaza sistemul de control intern/managerial
 - d) Elaborează :
 - 1) norme metodologice de auditare adaptate la specificul activitatii RAT Craiova, care se inainteaza spre avizare Directiei de Audit Public Intern a Primariei Municipiului Craiova
 - 2) elaborează proiectele planurilor multianuale și anuale de audit intern, in cadrul carora, daca imprejurarile o cer realizeaza modificari sau completari ale acestora in baza unui referat ce motiveaza orice schimbare;
 - 3) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern
 - e) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale R.A.T.Craiova. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - f) Identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme sau operatiuni ;
 - g) Propune recomandari si solutii pentru corectarea si diminuarea riscurilor
 - h) Raportează :
 - 1) periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
 - 2) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii
 - i) Informeaza conducerea RAT SRL despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurile auditate , precum si despre eventualele consecinte ale acestora
 - j) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția impreuna cu Administratorul măsuri corective necesare

- k) Sprijina conducatorul unitatii in identificarea si evaluarea riscurilor si contribuie la imbunatatirea sistemului de control intern managerial
- l) Ajuta institutia sa mentina un sistem de control intern managerial corespunzator, evaluand eficienta si eficacitatea si asigurand imbunatatirea acestuia
- m) Evalueaza eficienta si eficacitatea sistemului de control intern managerial pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor si vizeaza operatiile cu privire la:
 - 1) Fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale
 - 2) Eficacitatea si eficienta proceselor/ activitatilor/ operatiilor
 - 3) Protejarea patrimoniului
 - 4) Respectarea legilor, reglementarilor si procedurilor
- n) Evalueaza si face recomandari adecvate pentru imbunatatirea procesului de guvernanta, contribuind la indeplinirea urmatoarelor obiective:
 - 1) Promovarea unei conduite etice si a valorilor corespunzatoare in cadrul entitatii publice
 - 2) Asigurarea unui management eficace al performantei in cadrul entitatii publice si asumarea raspunderii
 - 3) Coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul entitatii publice
- o) Evalueaza proiectarea, implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele institutiei.
- p) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- q) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- r) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- s) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 13 SERVICIUL MARKETING SI EVIDENTA TRANSPORT

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII:

- a) Organizeaza si realizeaza activitati de publicitate
- b) Intretine relatiile de colaborare cu clientii din portofoliu
- c) Elaboreaza strategia si planul marketing al societatii
- d) Studiaza, analizeaza si propune solutii asupra aspectelor legate de politica de marketing
- e) Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor, a nivelului lor de satisfacere, imaginea societatii;

- f) Realizează, la solicitarea conducerii, studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicațional dintre beneficiarii de servicii și societate
- g) Participă la organizarea de seminarii și simpozioane;
- h) Propune și organizează participarea societății la târguri și expoziții interne și internaționale;
- i) Realizează activități din sfera cercetărilor de marketing, studii privind nevoia consumatorilor și comportamentul acestora;
- j) Cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing
- k) Organizează reclama comercială a activităților societății;
- l) Tine evidența spațiilor publicitare;
- m) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de asociere în domeniul valorificării spațiilor publicitare disponibile;
- n) Propune măsuri de îmbunătățire a activității pentru creșterea vânzărilor;
- o) Intocmește lunar situația contractelor de publicitate și curse speciale/ocasionale;
- p) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de publicitate și contractelor de curse speciale/ocasionale
- q) Transmite răspunsuri către Telefonul Cetățeanului
- r) Intocmește documentația pentru activitatea de vânzări și oferă răspunsuri la solicitări privind ofertele de pret
- s) Înregistrează toate reclamațiile călătorilor indiferent de calea de primire a acestora într-un “registru de reclamații”.
- t) Elaborează documentațiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind publicitatea) și de capital pentru propunerile din bugetul de venituri și cheltuieli
- u) Intocmește un plan de marketing, pentru a promova utilizarea Serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și tramvaie efectuat prin curse regulate, cu scopul de crește utilizarea Serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și tramvaie efectuat prin curse regulate și a îmbunătăți gradul de satisfacție a călătorilor. Verifica corectitudinea
- v) întocmirii de către conducătorii auto a foilor de parcurs
- w) Calculează și înregistrează zilnic foile de parcurs ale conducătorilor auto din coloana și operează zilnic în programul informatic FAZ
- x) Intocmește pontajul conducătorilor auto și îl predă Serviciului Salarizare Tarife
- y) Tine evidența orelor suplimentare efectuate de conducătorii auto decadal și lunar
- z) Urmărește programul de lucru al conducătorilor auto și verifică respectarea reglementărilor legale în ceea ce privește timpul de lucru și repausul săptămânal

- aa)** Centralizeaza kilometri efectivi si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie
- bb)** Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- cc)** Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- dd)** Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- ee)** Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- ff)** Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- gg)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- hh)** Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- ii)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- jj)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- kk)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- ll)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 16 SERVICIUL TEHNIC, MANAGEMENT INTEGRAT SI ITP

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII :

- a) Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind motorina, energia electrica medie tensiune, investitii) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- b) Urmareste, organizeaza si raspunde de supravegherea tehnica pentru realizarea obiectivelor de investitii si intocmirea documentelor pentru receptionarea lucrarilor
- c) Urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitiile noi si obtinerea avizelor pentru punerea in functiune a acestora
- d) Urmareste si raspunde de derularea contractelor de inchiriere spatii comerciale catre terti
- e) Analizeaza decadal si lunar depasirile si economiile consumurilor de combustibili si propune masurile care se impun
- f) Verifica ofertele, devizele si situatiile de lucrari de la furnizori si antreprenori

- g) Colaboreaza cu Serviciul Sararizare Tarife la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- h) Intocmeste :
- 1) Planul de Mentenanta al reviziilor tehnice la intreg parcul de vehicule ale societatii
 - 2) Documentatia necesara obtinerii de avize in vederea reamplasarii tonetelor
 - 3) Planul pregatirilor de iarna
 - 4) Dosarele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe dezmembrate
 - 5) Pe baza propunerilor sectiilor, referate pentru achizitionarea de: mijloace fixe, obiecte de inventar, pentru realizarea lucrarilor de investitii / reparatii
 - 6) Trimestrial situatia cheltuielilor aferente reviziilor planificate si reparatiilor accidentale
 - 7) Semestrial si anual rapoarte privind stadiul investitiilor si al cheltuielilor
 - 8) Caiete de sarcini in vederea achizitionarii de bunuri si servicii, cu respectarea legislatiei specifice achizitiilor publice
 - 9) Documentele privind casarea mijloacelor fixe in baza propunerilor sectiilor in vederea aprobarii de catre administrator
 - 10) Documentele privind vanzarea prin licitatie a bunurilor aprobate la casare
 - 11) Baza de date privind domeniul public, domeniul privat, proprietatea publica si proprietatea privata a RAT SRL.
- i) Urmareste si analizeaza lunar:
- 1) kilometri realizati de autovehiculele din dotare
 - 2) consumurile lunare (de piese, materiale, combustibili si lubrifianti, energie electrica MT, etc)
 - 3) respectarea planurilor de mentenanta pentru parcul auto al societatii si mijloacele fixe ale societatii
- j) Participa la :
- 1) perfectarea contractelor de furnizare a energiei electrice, apa, gaze si tertele persoane
 - 2) la verificarea documentatiilor aferente realizarii obiectivelor de investitii ale societatii (studii de fezabilitate si fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de executie)
 - 3) elaborarea documentelor privind obtinerea certificatelor de urbanism pentru toate locatiile fixe si mobile ale societatii, elaborarea documentatiilor, planurilor de situatii, incadrarea in PUZ a obiectivelor mobile apartinand societatii

- 4) la determinari de consumuri normate ale autovehiculelor societatii (respectand reglementarile in domeniu), intocmeste toate documentele si informeaza in scris conducerea societatii de rezultatele obtinute
 - 5) intocmirea normelor interne de reparatii (autovehicule si tramvaie) si a nomenclatoarelor de piese de schimb (fabricatii si reconditionari) ce intra in competenta sectiilor
- k) Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuării calculului compensatiei lunare
 - l) Implementează, mentine, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de management integrat calitate-mediu-SSM
 - m) Coordonează și participă la elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management integrat al calitatii, mediului și SSM
 - n) Difuzează și retrage documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM conform listei aprobate de Administrator
 - o) Coordonează și participă la acțiunile de îmbunătățire a calitatii prin depistarea neconformităților, precum și corectarea și aplicarea de acțiuni corective/preventive;
 - p) Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea sistemului integrat de management al calității implementat
 - q) Asigură interfetele cu organismele externe în domeniul calitatii, mediului, SSM, PSI și
 - r) Situațiilor de Urgență Verifică și se asigură de conformitate între prevederile sistemului de management al calitatii- mediului-ssm, cerințelor documentelor de referință și prevederile specifice obligatorii activităților desfășurate
 - s) Intocmeste și urmărește aplicarea sau îndeplinirea:
 - 1) Programul de management de mediu și planurile de măsuri
 - 2) Planul de investiții pe linie de protecția mediului
 - 3) Planul de intervenții în caz de poluări accidentale
 - 4) Programul anual de audit intern, calitate, mediu- ssm
 - 5) Planul de avertizare
 - 6) Planul de prevenire și protecție
 - 7) Planul de evacuare
 - t) Coordonează și efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat
 - u) Răspunde de activitatea situațiilor de urgență (PSI și protecție civilă)
 - v) Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă

- w) Elaboreaza si actualizeaza planul de avertizare, planul de prevenire si protectie, planul de evacuare si supune aprobarii Administratorului
- x) Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca
- y) Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- z) Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ale societatii si intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent
- aa) Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca
- bb) Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor
- cc) Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca
- dd) Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta
- ee) Informeaza conducerea societatii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie
- ff) Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie
- gg) Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite
- hh) Participa la cercetarea evenimentelor si elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de personalul societatii, analizeaza cauzele accidentelor de munca
- ii) Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- jj) Colaboreaza cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie
- kk) Asigura secretariat CSSM
- ll) Urmareste derularea contractelor privind furnizarea de antidot salariatilor societatii, de inchiriere toaleta ecologice si servicii accesorii, precum si contractele de inchiriere europubele.

- mm) Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind protectia muncii, antidot, mediu, incendii) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- nn) Asigura efectuarea inspectiei tehnice periodice la autovehiculele pentru care statia de inspectie tehnica este autorizata de Registrul Auto Român. Transmite periodic la Registrul Auto Român, datele rezultate în urma efectuării inspectiilor tehnice periodice
- oo) Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de Inspectie Tehnică pentru terți
- pp) Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea si in prezenta Poliției Rutiere)
- qq) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- rr) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- ss) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- tt) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- uu) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- vv) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 17 SERVICIUL DISPECERAT, SIGURANTA CIRCULATIEI

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII :

- a) Analizeaza si monitorizeaza fluxul de calatori
- b) Face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații
- c) Intocmeste si urmareste respectarea graficelor de circulatie
- d) Urmareste respectarea programului de transport stabilit in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport
- e) Introduce zilnic programul de circulatie in sistemul integrat de management flota, respectand numarul de autovehicule si frecventa de circulatie, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- f) Urmareste pe tot parcursul programului de circulatie respectarea numarului de autovehicule si frecventa de circulatie prevazute in contractul de delegarea a gestiunii serviciului de transport
- g) Verifica starea statiilor, tablitelor si panourilor pentru informarea calatorilor

- h)** Urmareste planificarea mijloacelor auto de transport persoane care necesita clasificarea R.A.R. in vederea licentierii
- i)** Colaboreaza cu autoritatea Rutiera Romana in vederea intrunirii conditiilor tehnice necesare pentru reactualizarea vizei anuale a Licentei de transport a societatii, obtinerii copiilor conforme pentru autovehiculele destinate transporturilor nationale si internationale de persoane, a autovehiculelor pentru transport marfuri si marfuri periculoase precum si alte probleme avand legatura cu acestea ; tine o evidenta stricta in acest sens, raportand periodic in scris conducerii operative a societatii situatia acestora
- j)** Analizeaza starea de disciplina rutiera a conducatorilor de vehicule urmarind:
 - 1. prevenirea evenimentelor de circulatie
 - 2. respectarea normelor care reglementeaza circulatia
 - 3. identificarea si eliminarea deficiențelor si intarirea ordinii si disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către societate
- k)** Realizeaza analiza accidentelor de circulatie in care sunt implicate mijloacele de transport ce apartin societatii si raporteaza Directorului Tehnic Exploatare si Administratorului situatiile grave si deosebit de grave
- l)** Participa la constatarea avariilor rezultate in urma accidentelor de circulatie si intocmirea dosarelor de daune impreuna cu reprezentantii societatilor de asigurari
- m)** Elibereaza comenzi de reparatii pentru autovehiculele avariate in urma evenimentelor de circulatie si care urmeaza a fi reparate in societate proprie
- n)** Verifica prin sondaj: documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- o)** Colaboreaza cu personalul din cadrul Statiei de Inspecție Tehnica Periodica Auto a societatii urmarind ca toate mijloacele auto din dotare sa aiba viza ITP valabila
- p)** Intocmeste: documentatia in vederea inmatricularii vehiculelor nou achizitionate, documentatia necesara radierii din circulatie a vehiculelor instrainate sau casate si dezmembrate, dosare pentru omologari auto, schimbări serie motor si/sau serie sasiu, culoare
- q)** Elaboreaza documentele necesare incheierii contractelor de asigurari (RCA, CASCO, asigurare calatori si bunurile acestora)
- r)** Elaboreaza documentele privind fundamentarea cheltuielilor privind asigurarile obligatorii si facultative pentru propunerile din B.V.C.
- s)** Analizeaza si comunica lunar indeplinirea programului de transport

- t) Asigura activitatea de dispecerizare a mijloacelor de transport prin personalul din subordine
- u) Monitorizeaza desfasurarea programului de transport
- v) Actualizeaza panourile de informare cu privire la programul de transport
- w) Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport, licentele de transport valabile precum si copii conforme ale acestora pentru fiecare autobuz folosit in realizarea serviciului
- x) Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport autorizatia de transport pentru realizarea serviciului de transport public local de persoane cu tramvaie
- y) Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport, licenta de traseu valabila pentru fiecare autobuz folosit in realizarea serviciului
- z) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- aa) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- bb) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- cc) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- dd) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- ee) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 19 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Este subordonat Directorului Economic al RAT Craiova.

ATRIBUTII:

- a) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- b) Controleaza si coordoneaza intreaga activitate de inregistrare si prelucrare a datelor din documentele justificative in evidentele contabile
- c) Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a imobilizarilor corporale si necorporale, financiare, a stocurilor
- d) Asigura evidenta contabila a subventiilor, a datoriilor in legatura cu furnizorii, evidenta contabila a cheltuielilor si a veniturilor

- e) Asigura organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune pentru o gestionare eficienta a activelor entitatii conform legislatiei in vigoare si contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- f) Asigura evidenta contabila a operatiunilor de incasari si plati derulate prin casieria unitatii
- g) Asigura intocmirea situatiei necesare in vederea calcularii principalilor indicatori economico-financiari, bilanturile, contul de profit si pierdere
- h) Colaboreaza cu Serviciul Salarizare Tarife la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- i) Intocmeste registrul jurnal si registrul inventar, registrul de evidenta fiscala si registrele de TVA
- j) Intocmeste Decontul de TVA si declaratia privind impozitul de profit
- k) Intocmeste lunar deconturile pentru diferentele de tarif si gratuitati la abonamentele de calatorie
- l) Analizeaza si implementeaza noile metode, forme si solutii de evidenta contabila si raspunde de orice modificare si completare in noul plan de conturi
- m) Participă la organizarea inventarierii tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii si înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențe
- n) Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al societatii
- o) Inventarierea patrimoniului și întocmirea situațiilor comparative de inventar și propuneri de soluționare a rezultatelor revendicatorii
- p) Urmareste lunar executia bugetara si informeaza conducerea societatii despre eventualele abateri
- q) Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuării calculului compensatiei lunare
- r) Asigura evidenta creantelor unitatii in relatiile cu: clientii, personalul (428.1), asigurarile sociale, debitorii si creditorii diversi
- s) Emite, analizeaza si urmareste incasarea facturilor pentru serviciile prestate si stabileste masurile corespunzatoare pentru respectarea termenelor de incasare
- t) Participa la recuperarea debitelor restante referitoare la terti
- u) Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii
- v) Urmareste :
 - 1) plata la termen a obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale
 - 2) folosirea creditelor în scopul pentru care au fost cerute, precum și restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca
- w) Intocmeste zilnic actele de banca (ordine de plata, CEC-uri cu limita de suma,etc)
- x) Efectueaza toate incasarile si platile in numerar intocmind Registrul de casa

- y) Asigura intocmirea documentatiei necesare in relatiile contractuale cu unitatile bancare
- z) Urmareste depunerea zilnica a numeralului rezultat din activitatea de baza si din activitati diverse si propune masuri in cazul neconformarii personalului cu sarcini in acest sens
- aa) Intocmeste lunar centralizatoarele cu incasarile pe baza de viramente
- bb) Asigura evidenta contabila a operatiunilor de trezorerie, datoriilor pe termen lung, mediu si scurt
- cc) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- dd) Efectueaza lucrari de analiza economica
- ee) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- ff) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- gg) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- hh) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 20 SERVICIUL IT

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII:

- a) Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, precum si programe de modernizare si informatizare a societatii, inclusiv prin crearea/scrierea de softuri proprii;
- b) Propune necesarul de echipamente si asigura asistenta tehnica compartimentelor functionale in vederea utilizarii si exploatarii corecte a aplicatiilor informatice de care dispun;
- c) Asigura obiectivele de preventie si de intretinere in vederea reducerii riscului de erori de hardware și software, prelungirea duratei de viață a sistemului, minimizarea erorilor cauzate de un sistem învechit, de drivere și alte probleme software, să asigure sistemului protecția împotriva virușilor și a altor atacuri precum și pentru a preveni pierderea datelor;
- d) Asigura si raspunde de realizarea copiilor de rezervă, măsuri pentru a asigura sistemul împotriva exploatării defectuoase, măsuri periodice de intretinere hardware și software, precum și măsuri pentru a menține sistemele în general curate;
- e) Testeaza aplicatii informatice pentru a raspunde cerintelor furnizate de compartimentele beneficiare ale aplicatiei;
- f) Asigura instalarea sistemelor de operare si functionarea rețelei de calculatoare a societatii;
- g) Urmareste si raspunde de derularea contractelor de telefonie fixa si mobila
- h) Asigura mentenanta echipamentelor imbarcate pentru gestionarea vanzarii si validarii de titluri de calatorie electronice

- i) Urmareste respectarea programului de transport stabilit in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport
- j) Introduce zilnic programul de circulatie in sistemul integrat de management flota, respectand numarul de autovehicule si frecventa de circulatie, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- k) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- n) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- o) Alte atributii specifice domeniului de activitate.

B. STRUCTURI OPERATIONALE

Structurile operationale ale RAT Craiova cuprind:

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

Art. 21 SERVICIUL COMERCIAL

Este subordonat Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII:

- a)** Elibereaza legitimatii de calatorie (bilete si abonamente in format tiparit si in format electronic) prin casele de bilete si abonamente, I.D.M., agenti economici si automate de bilete si incaseaza contravaloarea acestora
- b)** Organizeaza si gestioneaza activitatea de comercializare a legitimatiilor de calatorie
- c)** Asigura agentilor economici cu care societatea are incheiate contracte de vanzare biletele necesare
- d)** Urmareste si analizeaza incasarile lunare pe categorii de legitimatii de calatorie, pe tonete, pe casiere etc.

- e) Optimizeaza sistemul de vanzare al biletelor de calatorie in zona statiilor de calatorie prin casier, automat sau agent economic
- f) Urmareste si tine evidenta contractelor de comision
- g) Intocmeste documentatia necesara pentru decontarea contravalorii calatoriilor subventionate din legi speciale si hotarari ale Consiliului Local
- h) Incaseaza contravaloarea biletelor vandute de agentii economici si confirma/infirma exactitatea numarului de bilete vandute de acestia in vederea stabilirii comisionului perceput pentru vanzarea acestora
- i) Zilnic colecteaza numerarul rezultat din vanzari de bilete si abonamente, il depune la Casieria Centrala si completeaza gestiunile cu cantitatea de bilete si abonamente vandute de fiecare toneta si intocmeste situatia vanzarilor pe tonete si automate si jurnalul pentru vanzari
- j) Tine evidenta activelor din gestiunea fiecarei casiere-toneta completand Registrul de active
- k) Tine evidenta biletelor de calatorie vandute si a banilor incasati de la agentii economici
- l) Urmareste functionarea automatelor de bilete, tine evidenta defectiunilor la aceste automate si ia masuri de remediere a acestora
- m) Colectarea banilor de la automatele de bilete
- n) Tine evidenta vanzarilor de bilete si abonamente pe tonete, automate si Casieria de abonamente si le confrunta cu Serviciul Contabilitate
- o) Urmareste stocul de bilete si abonamente existent in magazine in vederea asigurarii necesarului zilnic de bilete si abonamente
- p) Participa la desfasurarea inventarierii gestiunilor de valori materiale si banesti din cadrul compartimentului (tonete, automate, casierii, agenti economici)
- q) Tine evidenta tonetelor, a amplasarii acestora
- r) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- s) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- t) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- u) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- v) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat
- w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.22 SERVICIUL PAZA

Este subordonat Administratorului RAT SRL.

ATRIBUTII:

- a) Răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor societatii pe care le deține aceasta, cu orice titlu
- b) Respecta planul de paza aprobat pentru obiectivele de la nivelul societatii
- c) Analizează temeinic nevoile stricte de paza și stabileste efectivele necesare, în raport cu natura, importanta, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora
- d) Ia măsuri de instruire specifica a personalului de paza și controlează modul în care acesta isi executa atribuțiile de serviciu
- e) Urmareste existenta si valabilitatea atestatelor profesionale pentru personalul din cadrul serviciului
- f) Desfasoara activitati in echipa pentru eliminarea evenimentelor si mentinerea ordinii in obiectiv
- g) Identifica si previne orice eveniment care ar putea pune in pericol siguranta bunurilor societatii
- h) Asigura executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de paza, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legatura, de paza și de alarma impotriva efracției
- i) Stabileste reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului pazit
- j) Stabileste responsabilități pentru șefii compartimentelor de munca, în ceea ce privește paza și siguranta utilajelor și instalațiilor
- k) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- l) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- m) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- n) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- o) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- p) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.23 SECTIA TRANSPORT AUTO

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are in componenta:

I. ATELIER EXPLOATARE**ATRIBUTII:**

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii

- b)** Planifica si urmareste incadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, in baza consumurilor normate comunicate de catre Serviciul Tehnic Investitii
- c)** Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecărei luni
- d)** Intocmeste si urmareste:
 - 1) Fișa Activității Zilnice a Autovehiculului
 - 2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 3) Pontajul atelierului exploatare
 - 4) Centralizatorul consumului realizat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)
- e)** Asigura remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- f)** Intocmeste planificarea conducatorilor auto pentru respectarea programului de transport
- g)** Gestioneaza orele suplimentare
- h)** Completeaza centralizatorul lunar al consumului de combustibil
- i)** Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- j)** Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- k)** Asigura serviciul de depanare
- l)** Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa
- m)** Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- n)** Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- o)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- t)** Urmareste si verifica consumul de utilitati
- u)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER INTRETINERE REPARATII

- a)** Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b)** Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto
- c)** Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d)** Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e)** Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie
- f)** Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g)** Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h)** Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia
- i)** Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j)** Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k)** Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l)** Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m)** Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n)** Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile

- t) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- u) Alte atributii specifice domeniului de activitate

III. SERVICIUL ELECTRIC

- a) Raspunde de exploatarea si mentenanta sistemului de alimentare a autobuzelor electrice (post transformare, statii alimentare)
- b) Asigura mentenanta parcului de autobuze electrice, respectiv:
 - 1. diagnosticare, reparatie si intretinere instalatii electrice a autobuzelor
 - 2. evidenta consumurilor zilnice de energie electrica a parcului auto
- c) Asigurarea mentenantei instalatiilor de incarcare din capete de linie
- d) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- e) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- f) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- g) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- h) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 24 SECTIA TRAMVAI

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT Craiova.

Are in componenta:

I) ATELIER EXPLOATARE

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul de tramvaie in circulatie, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii;
- b) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecărei luni;
- c) Verifica documentele de bord (prezenta si starea), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor;
- d) Intocmeste si urmareste:
 - 1) Fisa Activitatii zilnice a Autovehiculului
 - 2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 3) Pontajul personalului atelierului
 - 4) Centralizatorul consumului realizat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)

- e) Emite comenzi pentru reparatii si revizii la tramvaie si opereaza in FAZ efectuarea reviziilor tehnice;
- f) Verifica detinerea de catre vatmani a titlurilor de calatorie in vederea vanzarii acestora in mijloacele de transport
- g) Asigura remorcarea cu autospeciale a tramvaielor defecte in traseu
- h) Asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor instalatiilor
- i) Executa revizii, reparatii si intretinere substatii de rederesare pe baza de autorizatie de lucru
- j) Exploateaza, intretine si repara reseaua de contact prin revizii curente si planificate;
- k) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- l) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- m) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- n) Verifica starea tehnica a mijloacelor de transport inainte de iesirea in traseu
- o) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER INTRETINERE REPARATII

- a) Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport al sectiei;
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerii starii estetice si tehnice a parcului de mijloace de transport;
- c) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere zilnica (IZ) a tuturor tramvaielor care au fost active in ziua precedenta, conform planului de lucrari care trebuie executate;
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- e) Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare urmarind reducerea costurilor;

- f)** Stabileste necesarul de echipament, mijloace de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a mijloacelor de transport, prezentandu-l sefului de sectie;
- g)** Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare mijloc de transport si centralizat);
- h)** Completeaza „Cartea Tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acestuia
- i)** Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminatului interior- exterior
- j)** Exploateaza, intretine si repara linia cale si macazurile prin revizii curente si planificate;
- k)** Intocmeste graficele de lucru si pontajul pentru personalul atelierului;
- l)** Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor si pieselor de schimb aprovizionate
- m)** Alte atributii specifice domeniului de activitate.
- n)** Asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor instalatiilor, precum si conectarea/ deconectarea retelei de contact, conform programelor stabilite, pentru sectoarele de santier;
- o)** Executa revizii, reparatii si intretinerea substatiilor de redresare pe baza de autorizatie de lucru;
- p)** Asigura paza statiilor de redresare si a instalatiilor aferente acestora;
- q)** Asigura repararea curenta dezvoltata a tramvaielor pe perioada de intrerupere a circulatiei acestora;
- r)** Asigura mentinerea in circulatie a celorlalte tramvaie la care nu s-a executat reparatia curenta dezvoltata, precum si integritatea acestora;
- s)** Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport auto al sectiei: autotur, autocamion, autobasculanta, etc.
- t)** Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior – exterior;
- u)** Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- v)** Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare, urmarind reducerea costurilor;
- w)** Complectea toate documentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- x)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- y)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- z)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- aa)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial

- bb)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- cc)** Asigura curatenia si igienizarea Sectiei
- dd)** Alte atributii specifice domeniului de activitate.

Art. 25 SERVICIUL CONTROL

Se subordoneaza Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII

- a)** Coordoneaza activitatea de control a legitimatiilor de calatorie (bilete, abonamente, legitimatii) pe mijloacele de transport in comun ale societatii
- b)** Intocmeste grafice de lucru lunare ale controlorilor
- c)** Repartizeaza zilnic echipele de control pe trasee
- d)** Urmareste modul de desfasurare al activitatii de control (respectarea traseelor)
- e)** Instruieste personalul de control cu privire la desfasurarea unui control civilizatat, eliberarea chitantelor de suprataxa pentru calatorie frauduloasa;
- f)** Realizeaza cu/fara organele Politiei Locale si Jandarmeriei actiuni de control al legitimatiilor de calatorie in mijloacele de transport ale societatii
- g)** Raspunde de verificarea exsistentei titlurilor de calatorie asupra calatorilor in timpul deplasarii;
- h)** Nu permite calatorilor circulatia fara titlu de calatorie in mijloacele de transport si intreprinde toate actiunile necesare pentru reducerea numarului de calatori care circula fara Titlu de calatorie valabil pe traseele pe care acesta opereaza
- i)** Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- j)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- k)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 26 SERVICIUL ORGANIZARE INTRETINERE SI IGIENIZARE

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare.

ATRIBUTII:

- a) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii in vederea mentinerii starii estetice si tehnice a acestora
- b) Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor, ce impun obtinerea acestora
- c) Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control
- d) Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior-exterior
- e) Evidenta tonetelor, a amplasarii si a gradului de uzura a acestora
- f) Asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- g) Raspunde de igienizarea mijloacelor de transport, cladirilor si spatiilor societatii
- h) Urmareste si raspunde de curatenia cladirilor,curtilor,spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor, de estetizarea exterioara si interioara a cladirilor
- i) Controlul zilnic al grupurilor sanitare,coridoarelor,curtii, trotuarelor si cel putin de 2 ori pe saptamana al incaperilor din cladire,urmarindu-se modul in care se face si se pastreaza curatenia
- j) Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor societatii, ce impun obtinerea acestora
- k) Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control ale societatii
- l) Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare societatii pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- m) Urmareste si analizeaza lunar consumurile lunare de energie electrica JT, apa, gaze, energie termica.
- n) Incadrarea in costurile stabilite prin BVC anual
- o) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- p) Asigura amplasarea si functionarea tonetelor in locurile stabilite
- q) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- r) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- s) Intretinerea mobilierului amplasat in statiile de imbarcare/debarcare
- t) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- u) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- v) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 27 SERVICIUL RIDICARI AUTO

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII:

- a) Ridica, transporta si depoziteaza autovehiculele la cererea clientilor
- b) Organizeaza, ridica, transporta si depoziteaza autovehiculele stationate neregulamentar pe raza municipiului Craiova conform Regulamentului aprobat de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova
- c) Respecta toate obligatiile stabilite prin Regulamentul privind procedura de ridicare, transport si depozitare a vehiculelor stationate si parcate neregulamentar pe domeniul public sau privat al Municipiului Craiova precum si Caietul de sarcini privind serviciul public de ridicare, transport si depozitare a vehiculelor stationate si parcate neregulamentar
- d) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- e) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- f) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- g) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- h) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- i) Alte atributii specifice domeniului de activitate

CAP. 3 DISPOZITII FINALE

Art.28 Cunoaşterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfăşurări a activităţii societăţii si respectarea lui este obligatorie pentru toţi salariaţii RAT SRL

Art.29 Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecarui compartiment prin fişa postului. Acestea se întocmesc de către Serviciul Resurse Umane impreuna cu şeful direct al fiecărei structuri, se comunica la angajare fiecarui salariat si se depun la dosarele de personal ale acestora. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările legale sau organizatorice ce survin.

Art.30 Prevederile prezentului regulament se completează sau modifica in conformitate cu cadrul legislativ in vigoare si/sau modificarile organizatorice .

Comisia :

- Raluca Udristoiu - Presedinte
- Buzila Marius – membru
- Ionita Nadia – membru
- Saptelui Ion – membru

- Socol Florin - membru
- Popescu Daniela - membru
- Adriana Nine - Secretar

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
Nr. 445236/ 12.12.2023

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 444832/11.12.2023,
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 444838/11.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT S.R.L.,
- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.C.L. nr. 114/29.09.2016, privind desemnarea domnului Zorila Dan, reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L, Hotărârii Consiliului Local nr.570/2023, privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, domnul Zorila Dan, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, în Adunarea Generală a Asociaților SC Piețe și Târguri Craiova SRL, pentru a aproba măsurile specifice care sunt necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; adresa nr.19205/07.12.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova sub nr. 441545/08.12.2023, prin care RAT S.R.L, a transmis propunerea de aprobare a organigramei și statutului de funcții, HCL 118/2023,
- În temeiul art 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

propunerea Serviciului Resurse Umane privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT SRL, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 118/2023,
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, domnul Zorilă Dan, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociaților S.C. RAT S.R.L., Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Îmi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ
Semnatura:



Str.Calea Severinului Nr 103, 200769, Craiova, Dolj
Tel: (40)251.506.076 Fax: (40)251.506.077
e-mail: ratcraiovaoffice@yahoo.com

Nr19205 / 07 12 2023.....



Catre,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Subscrisa **R.A.T. SRL** cu sediul in Craiova, str. Calea Severinului, nr.103, judetul Dolj, tel.0251/485041, fax 0251/506076, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. J16/507/1991, CIF RO 2315129, cont: RO57RNCB0134041652740005 deschis la BCR Craiova, prin reprezentantii sai legaliş

In temeiul dispozitiilor art. 11(2), lit.c din actul constitutiv al R.A.T. SRL aprobat prin HCL 5/2016 (actualizat prin HCL nr 11/2021), solicitam supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova a Regulamentului de Organizare si Funationare al R.A.T. SRL

Structura organizatorică a RAT SRL se propune de catre Administratorul societatii si se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

R.A.T. SRL are o structura organizatorica ierarhic functionala alcatuita din structuri operationale si functionale aflate in subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare si a Directorului Economic.

Atribuțiile și responsabilitățile structurilor functionale si operationale se stabilesc prin ROF aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare al RAT SRL aprobat prin HCL nr. 118/2023 exista modificari in ceea ce priveste completarea atributiilor si responsabilitatilor pentru structurile RAT SRL raportat la activitatea desfasurata si conform organigramei si statului de functii astfel cum au fost propuse spre aprobare.

Fata de toate acestea solicitam Consiliului Local al Municipiului Craiova:

- **Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL**
- **Mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, dl. Zorila Dan, sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor RAT SRL, aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL.**

ADMINISTRATOR

Marcel Stanasescu

BIROU JURIDIC

Raluca Udristoiu

R.A.T. CRAIOVA

ADMINISTRATOR
Marcel Fanaşescu

A circular stamp with a double border. The outer ring contains the text "R.A.T. SRL CRAIOVA" at the top and "ROMANIA" at the bottom. The inner ring contains the text "CRAIOVA" at the top and "SRL" at the bottom. In the center, there is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Marcel Fanaşescu".

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

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE

Art.1 Structura organizatorică a RAT SRL se propune de către Administratorul societății și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.2 RAT SRL, având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune, are o structură organizatorică ierarhic funcțională alcătuită din compartimente operaționale și compartimente funcționale aflate în subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare, a Directorului Economic.

Art.3 Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale și operaționale se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

CAP. 2 ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL RAT SRL

A. STRUCTURILE FUNCȚIONALE

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

- a) Compartiment Achizitii**
- b) Serviciul Aprovizionare**
- c) Serviciul Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport**
- d) Serviciul Resurse Umane**
- e) Serviciul Salarizare Tarife**
- f) Compartiment CFG**
- g) Compartiment Audit Intern**
- h) Serviciul Marketing și Evidența Transport**
- i) Serviciul Tehnic, Management Integrat și ITP**
- j) Serviciul Dispecerat Siguranța Circulației**
- k) Serviciul Financiar Contabilitate**
- l) Serviciul IT**

Art.4 COMPARTIMENT ACHIZITII

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII:

- a)** Intocmeste contractele de achizitii publice pentru servicii, produse și lucrări furnizate/achizitionate conform datelor cuprinse în documentația din dosarul de achiziție publică.

R.A.T. CRAIOVA

- b) Raspunde de respectarea si incadrarea in prevederile legale privind achizitiile publice;
- c) Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale societatii, programul anual al achizitiilor publice
- d) Analizarea si evaluarea ofertelor in cadrul comisiilor de evaluare
- e) Verifica si vizeaza documentele ce stau la baza achizitiei directe
- f) Elaboreaza documentatia de atribuire
- g) Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- h) Organizeaza si finalizeaza procedurile de atribuire
- i) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- j) Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 5 SERVICIUL APROVIZIONARE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Urmareste derularea contractelor de achizitii pentru contractele repartizate
- b) Stabileste impreuna cu sefii de sectie si conducerea societatii strategia de aprovizionare pe termen mediu si lung
- c) Asigura predarea in contabilitate a documentelor specifice activitatii financiar-contabile in timp util
- d) Asigura derularea corespondentei intre autoritatile contractante si furnizori, prestatori, executanti
- e) Urmareste respectarea clauzelor contractuale privind "cantitati" si "valoare" pentru contractele de achizitii repartizate
- f) Asigura aprovizionarea ritmica cu materiale consumabile pe baza referatelor de necesitate aprobate
- g) Gestioneaza piese, materiale, deseuri feroase si neferoase rezultate din procesul de productie si casarea mijloacelor fixe si obiectelor de intretinere
- h) Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii

R.A.T. CRAIOVA

- i) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentariilor si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime;
- j) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.6 SERVICIUL JURIDIC, MONITORIZARE CONTRACT DELEGARE SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT

Este subordonat Administratorului

ATRIBUTII:

- a) Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea societatii.
- b) Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele societatii. formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor societatii
- c) Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și le înaintează executorului judecătoresc
- d) Urmărește aplicarea legii și ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale sau ale administratorului în legătura cu activitatea R.A.T. SRL
- e) Sprijină compartimentele din cadrul R.A.T. SRL în interpretarea legislației în vigoare în vederea desfășurării activității
- f) Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea societatii
- g) Intocmește lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea societatii
- h) Acorda viza de legalitate : deciziilor, hotararilor, precum și a contractelor încheiate de societate cu terții
- i) Analizează și întocmește contractele , încheiate de RAT SRL, în colaborare cu compartimentele implicate în obiectul contractului, asigurând apărarea intereselor comerciale ale societatii

- j)** Tine evidenta contractelor incheiate de societate cu tertii (persoane fizice si juridice) in sensul pastrarii exemplarelor in original grupate in functie de obiectul acestora, cu exceptia contractelor de achizitii publice
- k)** Calculeaza indicatorii de performanta stabiliti in Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si ii transmite autoritatii contractante
- l)** Calculeaza compensatia conform formulei stabilite in contractul de delegare a serviciului de transport
- m)** Urmareste respectarea clauzelor stabilite in Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport precum si indeplinirea obligatiilor ce revin societatii;
- n)** Monitorizeaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie, lista bunurilor proprii, a bunurilor de retur si a eventualelor bunuri de preluare, declarate in cadrul Contractului,
- o)** Propune masuri pentru a elimina riscul de supracompensare;
- p)** Propune măsuri pentru a limita riscul de compensare insuficientă,
- q)** Monitorizeaza variația volumului de transport (vehicule-kilometri) în timpul anului si între ani de contract si propune masuri de optimizare a acesteia,
- r)** Propune modificari aduse Contractului pe perioada de derulare a acestuia,
- s)** Asigura in cadrul Contractului, colaborarea dintre Operatorul de Transport Public si Autoritatea Contractanta.
- t)** Intocmeste proiecte de reacție și propune puncte de vedere ale societatii pe teme apărute în mass-media sau care suscită interesul mass-mediei;
- u)** Prezintă conducerii puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta imaginea societatii ori pentru îmbunătățirea acesteia;
- v)** Intocmeste raspunsurile la solicitarile de informatii de interes public
- w)** Monitorizeaza respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare a datelor
- x)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- y)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- z)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- aa)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 7 SERVICIUL RESURSE UMANE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Raspunde de implementarea politicii de resurse umane (administrare personal, recrutare, selectie, integrare, pregatire profesionala, motivare, organizare si relatii de munca) care sa asigure societatii necesarul de personal corespunzator ;
- b) Asigura si raspunde de întocmirea si evidența operațiunilor legate de activitatea de personal, respectiv: angajare de personal, încetarea activității personalului încadrat, indiferent de motivul acesteia, schimbare loc de munca prin: promovare, delegare, detasare, sanctionare, vechime in munca, dosare de pensionare, adeverinte care sa ateste calitatea de salariat, evaluare personal, intocmeste si transmite REVISAL
- c) Participă la elaborarea organigramei RAT Craiova , care va fi supusă aprobarii Consiliului Local
- d) Asigura stabilirea necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții si locuri de munca in baza unui referat din partea sefilor de compartimente in care se motiveaza volumul de activitate pe fiecare loc de muncă in parte
- e) Elaboreaza :
 - 1) programul de formare profesionala a salariatilor conform solicitărilor șefilor de compartimente
 - 2) politica si procedurile de evaluare a performantelor resurselor umane si le integreaza in strategia si politica globala a societatii
- f) Intocmeste impreuna cu seful fiecarui loc de munca fisa postului pentru toti salariatii societatii, in concordanta cu reglementarile legale, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare sau dispozitiile administratorului
- g) Arhiveaza și păstreaza înregistrările în arhiva societatii, conform Nomenclatorului Arhivistic si constituie Registrul General de arhiva
- h) Organizeaza, asigura, urmareste si raspunde de :
 - 1) primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia,
 - 2) întocmirea mapelor de corespondență pentru compartimentele societatii,
 - 3) expedierea corespondentei externe
- i) Elibereaza adeverinte solicitate de angajati si fosti angajati in baza documentelor din arhiva unitatii
- j) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat TESA Central

R.A.T. CRAIOVA

- k)** Acorda Serviciului Salarizare Tarife urmatoarele informatii necesare pentru fundamentarea/urmarirea fondului de salarii : spor de vechime, pensionari, revenire CFS, intoarcere concediu maternal, modificari salariu minim, posturi vacante;
- l)** Aplica prevederile Contractului colectiv de Munca in ceea ce priveste sistemul de salarizare (grile, spor, grupe de munca).
- m)** Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verificand integritatea documentelor imprumutate si le reintegreaza la fond
- n)** Opereaza in programul privind evidenta de personal orice modificare a Contractului individual de munca legat de locul muncii, salariu, felul muncii
- o)** Intocmeste evidenta de personal pe baza organigramei si a statutului de functiuni
- p)** Participa la medierea eventualelor conflicte de munca si asigura acordarea de relatii salariatilor in legatura cu munca prestata si drepturile acordate
- q)** Din punct de vedere medical asigura asistenta medicala de urgenta si profilactica a angajatilor societatii :
 - 1) Asistenta medicala de urgenta consta in acordarea de tratamente curente si de urgenta tuturor solicitantilor, salariați ai societatii.
 - 2) Activitatea medicala profilactica:
 - i. urmareste efectuarea controlului medical periodic general al tuturor angajatilor RAT SRL, conform legislatiei in vigoare
 - ii. urmareste cu prioritate in derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecventa si gravitate crescuta, boli care fac obiectul programelor Ministerului Sanatatii (TBC, cancer, boli cardio-vasculare, SIDA, indicatori de morbiditate, etc.
 - iii. urmareste efectuarea examenului clinic medical la angajare, la schimbarea functiei sau a locului de munca.
 - iv. inregistreaza si ia in evidenta concediile medicale acordate de medicul de familie si alte institutii medicale
 - v. Urmareste derularea contractului de servicii medicale
 - s) Asigura realizarea examenelor psihologice ale conducatorilor auto, vatmanilor si celorlalte categorii prevazute in legislatia in vigoare (Periodicitatea efectuării examenelor medicale si psihologice) si tine evidenta acestor rezultate
 - t) Asigura personal pentru curatenie si igienizare in pavilionul central si Sectia Transport Auto
 - u) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control

- v) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 8 SERVICIUL SALARIZARE TARIFE

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Tine evidenta nominala si urmareste efectuarea concediilor de odihna conform programarii anuale
- b) Intocmeste situatiile statistice privind personalul: numărul mediu scriptic pe locuri de muncă și categorii de personal (lunar, trimestrial, anual), dările de seamă statistice privitoare la situația personalului,
- c) Opereaza in programul informatic de salarizare, in baza documentelor primite de la Serviciul Resurse Umane, toate modificarile cu privire la: modificari de salariu, modificarea timpului zilnic de lucru, spor vechime, intreruperi de activitate, loc de munca, intrari –iesiri de personal
- d) Emiterea adeverintelor de salariu conform statelor de plata.
- e) Intocmeste si tine evidenta salariilor personalului societatii
- f) Stabileste numarul de tichete de masa ce se cuvine lunar fiecarui angajat
- g) Calculeaza, pe baza programarii sau cererilor aprobate, numarul de zile de concediu de odihna la care au dreptul salariatii pentru anul in curs (in functie de vechimea in munca) si face comunicarile catre compartimentele interesate si catre salariatii
- h) Asigura evidenta creantelor unitatii in relatiile cu personalul (428.2)
- i) Efectueaza retinerile din salariu, corect si la timp
- j) Calculeaza, in termene legale, si in conformitate cu actele normative in vigoare drepturile salariale (avans si lichidare) si emite statele de plata, intocmind centralizatorul salariilor la nivel de societate
- k) Intocmeste adeverinte de venit pentru personalul societatii
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Intocmeste si depune declaratia 112 si dosarul privind recuperarea indemnizatiilor de concediu medical suportate din fondurile CASS
- n) Organizeaza si asigura intocmirea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- o) Face propuneri privind Capitolul de salarii din BVC anual

R.A.T. CRAIOVA

- p) Implementeaza politica de salarizare din cadrul societatii si urmareste incadrarea in fondul de salarii al societatii conform bugetului
- q) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor;
- r) Comunica Serviciului Financiar Contabilitate notele contabile si situatiile necesare pentru efectuarea calculului compensatiei lunare
- s) Participa la recuperarea debitelor restante referitoare la personalul societatii
- t) Asigura fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- u) Organizeaza inventarierea periodica a gestiunilor de bilete si abonamente, urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii si le transmite Serviciului Financiar Contabilitate pentru inregistrarea in evidentele contabile
- v) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- w) Intocmeste si inainteaza Directorului economic rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor in casierie
- x) Asigura constituirea si evidenta garantiilor pentru detinatorii gestiunilor de bunuri materiale si valori banesti
- y) Acorda drepturi cuvenite salariatilor in conformitate cu prevederile CCM din categoria cheltuielilor sociale
- z) Efectueaza lucrari de analiza economica
- aa) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- bb) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- cc) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- dd) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.10 COMPARTIMENT - CFG

Este subordonat Administratorului R.A.T. SRL

ATRIBUTII:

- a) Efectueaza activitati de control al gestiunilor proprii, conform programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare, respectiv :
 - 1) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

R.A.T. CRAIOVA

2) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societatii ;

3) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societati, urmărind:

- i. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - ii. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - iii. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societatii și al structurilor organizatorice ale societatii ;
 - iv. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - v. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - vi. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - vii. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- b) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- c) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- d) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- f) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- g) Efectueaza, la solicitarea Administratorului, activitati de control intern/managerial .
- h) Propune masuri in urma activitatilor de control financiar de gestiune, propune masuri pentru implementarea acestora
- i) Urmareste aplicarea masurilor rezultate din activitatea desfasurata
- j) Colaboreaza cu organele de cercetare penala pentru stabilirea prejudiciilor
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 12 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Este subordonat Administratorului RAT SRL

ATRIBUTII:

Obiectivul general al auditului public intern în cadrul societatii îl reprezinta îmbunătățirea managementului RAT Craiova, acesta realizandu-se prin:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în RAT Craiova, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- a) Dezvolta sistemul de control intern/managerial de la nivelul societatii
 - b) Realizeaza actiuni de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica referitor la controlul intern managerial
 - c) Evalueaza sistemul de control intern/managerial
 - d) Elaborează :
 - 1) norme metodologice de auditare adaptate la specificul activitatii RAT Craiova, care se inainteaza spre avizare Directiei de Audit Public Intern a Primariei Municipiului Craiova
 - 2) elaborează proiectele planurilor multianuale și anuale de audit intern, in cadrul carora, daca imprejurarile o cer realizeaza modificari sau completari ale acestora in baza unui referat ce motiveaza orice schimbare;
 - 3) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern
 - e) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale R.A.T.Craiova. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate. regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - f) Identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme sau operatiuni ;
 - g) Propune recomandari si solutii pentru corectarea si diminuarea riscurilor
 - h) Raportează :
 - 1) periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
 - 2) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii

- i) Informeaza conducerea RAT SRL despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurile auditate , precum si despre eventualele consecinte ale acestora
- j) Verifică respectarea normelor, instructiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția impreuna cu Administratorul măsuri corective necesare
- k) Sprijina conducatorul unitatii in identificarea si evaluarea riscurilor si contribuie la imbunatatirea sistemului de control intern managerial
- l) Ajuta institutia sa mentina un sistem de control intern managerial corespunzator, evaluand eficienta si eficacitatea si asigurand imbunatatirea acestuia
- m) Evalueaza eficienta si eficacitatea sistemului de control intern managerial pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor si vizeaza operatiile cu privire la:
 - 1) Fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale
 - 2) Eficacitatea si eficienta proceselor/ activitatilor/ operatiilor
 - 3) Protejarea patrimoniului
 - 4) Respectarea legilor, reglementarilor si procedurilor
- n) Evalueaza si face recomandari adecvate pentru imbunatatirea procesului de guvernanta, contribuind la indeplinirea urmatoarelor obiective:
 - 1) Promovarea unei conduite etice si a valorilor corespunzatoare in cadrul entitatii publice
 - 2) Asigurarea unui management eficace al performantei in cadrul entitatii publice si asumarea raspunderii
 - 3) Coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul entitatii publice
- o) Evalueaza proiectarea, implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele institutiei.
- p) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- q) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- r) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- s) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 13 SERVICIUL MARKETING SI EVIDENTA TRANSPORT

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII:

- a) Organizeaza si realizeaza activitati de publicitate

- b) Intretine relatiile de colaborare cu clientii din portofoliu
- c) Elaboreaza strategia si planul marketing al societatii
- d) Studiaza, analizeaza si propune solutii asupra aspectelor legate de politica de marketing
- e) Realizează planul de marketing prin care se urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor beneficiarilor, a nivelului lor de satisfacere, imaginea societatii;
- f) Realizează, la solicitarea conducerii, studii și sondaje de opinie privind sistemul comunicațional dintre beneficiarii de servicii și societate
- g) Participă la organizarea de seminarii și simpozioane;
- h) Propune și organizează participarea societatii la târguri și expoziții interne și internaționale;
- i) Realizează activități din sfera cercetărilor de marketing, studii privind nevoia consumatorilor și comportamentul acestora;
- j) Cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing
- k) Organizează reclama comercială a activităților societatii;
- l) Tine evidența spațiilor publicitare;
- m) Urmărește si raspunde de derularea contractelor de asociere în domeniul valorificării spațiilor publicitare disponibile;
- n) Propune măsuri de îmbunătățire a activității pentru creșterea vânzărilor;
- o) Intocmește lunar situația contractelor de publicitate si curse speciale/ocasionale;
- p) Urmareste si raspunde de derularea contractelor de publicitate si contractelor de curse speciale/ocasionale
- q) Transmite raspunsuri catre Telefonul Cetateanului
- r) Intocmeste documentatia pentru activitatea de vanzari si ofera raspunsuri la solicitari privind ofertele de pret
- s) Inregistreaza toate reclamatiiile calatorilor indiferent de calea de primire a acestora intr-un "registru de reclamatii".
- t) Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind publicitatea) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- u) Intocmeste un plan de marketing, pentru a promova utilizarea Serviciului de transport public local de persoane cu autobuze si tramvaie efectuat prin curse regulate, cu scopul de crește utilizarea Serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și tramvaie efectuat prin curse regulate și a îmbunătăți gradul de satisfacție a călătorilor. Verifica corectitudinea
- v) întocmirii de catre conducatorii auto a foilor de parcurs

- w) Calculeaza si inregistreaza zilnic foile de parcurs ale conducatorilor auto din coloana si opereaza zilnic in programul informatic FAZ
- x) Intocmeste pontajul conducatorilor auto si il preda Serviciului Salarizare Tarife
- y) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto decadal si lunar
- z) Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- aa) Centralizeaza kilometri efectiv si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie
- bb) Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- cc) Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- dd) Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- ee) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- ff) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- gg) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- hh) Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- ii) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- jj) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- kk) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- ll) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 16 SERVICIUL TEHNIC, MANAGEMENT INTEGRAT SI ITP

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII :

- a) Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind motorina, energia electrica medie tensiune, investitii) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli

- b) Urmareste, organizeaza si raspunde de supravegherea tehnica pentru realizarea obiectivelor de investitii si intocmirea documentelor pentru receptionarea lucrarilor
- c) Urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitiile noi si obtinerea avizelor pentru punerea in functiune a acestora
- d) Urmareste si raspunde de derularea contractelor de inchiriere spatii comerciale catre terti
- e) Analizeaza decadal si lunar depasirile si economiile consumurilor de combustibili si propune masurile care se impun
- f) Verifica ofertele,devizele si situatiile de lucrari de la furnizori si antreprenori
- g) Colaboreaza cu Serviciul Sararizare Tarife la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- h) Intocmeste :
 - 1) Planul de Mentenanta al reviziilor tehnice la intreg parcul de vehicule ale societatii
 - 2) Documentatia necesara obtinerii de avize in vederea reamplasarii tonetelor
 - 3) Planul pregatirilor de iarna
 - 4) Dosarele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe dezmembrate
 - 5) Pe baza propunerilor sectiilor, referate pentru achizitionarea de: mijloace fixe, obiecte de inventar, pentru realizarea lucrarilor de investitii / reparatii
 - 6) Trimestrial situatia cheltuielilor aferente reviziilor planificate si reparatiilor accidentale
 - 7) Semestrial si anual rapoarte privind stadiul investitiilor si al cheltuielilor
 - 8) Caiete de sarcini in vederea achizitionarii de bunuri si servicii,cu respectarea legislatiei specifice achizitiilor publice
 - 9) Documentele privind casarea mijloacelor fixe in baza propunerilor sectiilor in vederea aprobarii de catre administrator
 - 10) Documentele privind vanzarea prin licitatie a bunurilor aprobate la casare
 - 11) Baza de date privind domeniul public, domeniul privat, proprietatea publica si proprietatea privata a RAT SRL.
- i) Urmareste si analizeaza lunar:
 - 1) kilometri realizati de autovehiculele din dotare
 - 2) consumurile lunare (de piese, materiale, combustibili si lubrifianti, energie electrica MT, etc)
 - 3) respectarea planurilor de mentenanta pentru parcul auto al societatii si mijloacele fixe ale societatii

- j) Participa la :
- 1) perfectarea contractelor de furnizare a energiei electrice, apa, gaze si tertе persoane
 - 2) la verificarea documentatiilor aferente realizarii obiectivelor de investitii ale societatii (studii de prefezabilitate si fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de executie)
 - 3) elaborarea documentelor privind obtinerea certificatelor de urbanism pentru toate locatiile fixe si mobile ale societatii, elaborarea documentatiilor, planurilor de situatii, incadrarea in PUZ a obiectivelor mobile apartinand societatii
 - 4) la determinari de consumuri normate ale autovehiculelor societatii (respectand reglementarile in domeniu), intocmeste toate documentele si informeaza in scris conducerea societatii de rezultatele obtinute
 - 5) intocmirea normelor interne de reparatii (autovehicule si tramvaie) si a nomenclatoarelor de piese de schimb (fabricatii si reconditionari) ce intra in competenta sectiilor
- k) Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- l) Implementează, mentine, dezvoltă si imbunatateste sistemul de management integrat calitate-mediu-SSM
- m) Coordoneaza si participa la elaborarea si actualizarea documentelor sistemului de management integrat al calitatii, mediului si SSM
- n) Difuzeaza si retrage documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM conform listei aprobate de Administrator
- o) Coordoneaza si participa la actiunile de imbunatatire a calitatii prin depistarea neconformitatilor, precum si corectarea si aplicarea de actiuni corective/preventive;
- p) Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea sistemului integrat de management al calității implementat
- q) Asigura interfetele cu organismele externe in domeniul calitatii,mediului, SSM, PSI si
- r) Situatiilor de Urgenta Verifica si se asigura de conformitate intre prevederile sistemului de management al calitatii- mediului-ssm, cerintelor documentelor de referinta si prevederile specifice obligatorii activitatilor desfasurate
- s) Intocmeste si urmareste aplicarea sau indeplinirea:
- 1) Programul de management de mediu si planurile de masuri
 - 2) Planul de investitii pe linie de protectia mediului

- 3) Planul de interventii in caz de poluari accidentale
 - 4) Programul anual de audit intern, calitate, mediu- ssm
 - 5) Planul de avertizare
 - 6) Planul de prevenire si protectie
 - 7) Planul de evacuare
- t) Coordonează și efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat
 - u) Raspunde de activitatea situatiilor de urgenta (PSI si protectie civila)
 - v) Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca
 - w) Elaboreaza si actualizeaza planul de avertizare, planul de prevenire si protectie, planul de evacuare si supune aprobarii Administratorului
 - x) Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca
 - y) Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca
 - z) Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ale societatii si intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent
 - aa) Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca
 - bb) Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor
 - cc) Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca
 - dd) Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta
 - ee) Informeaza conducerea societatii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie
 - ff) Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie
 - gg) Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite
 - hh) Participa la cercetarea evenimentelor si elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de personalul societatii, analizeaza cauzele accidentelor de munca

- ii) Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- jj) Colaboreaza cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie
- kk) Asigura secretariat CSSM
- ll) Urmareste derularea contractelor privind furnizarea de antidot salariatilor societatii, de inchiriere toaleta ecologice si servicii accesorii, precum si contractele de inchiriere europubele.
- mm) Elaboreaza documentatiile tehnice privind fundamentarea cheltuielilor materiale (cheltuieli privind protectia muncii, antidot, mediu, incendii) si de capital pentru propunerile din bugetul de venituri si cheltuieli
- nn) Asigura efectuarea inspectiei tehnice periodice la autovehiculele pentru care statia de inspectie tehnica este autorizata de Registrul Auto Roman. Transmite periodic la Registrul Auto Roman, datele rezultate in urma efectuării inspectiilor tehnice periodice
- oo) Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de Inspectie Tehnică pentru terți
- pp) Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea si in prezenta Poliției Rutiere)
- qq) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- rr) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- ss) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- tt) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- uu) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- vv) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 17 SERVICIUL DISPECERAT, SIGURANTA CIRCULATIEI

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII :

- a) Analizeaza si monitorizeaza fluxul de calatori
- b) Face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații

- c) Intocmeste si urmareste respectarea graficelor de circulatie
- d) Urmareste respectarea programului de transport stabilit in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport
- e) Introduce zilnic programul de circulatie in sistemul integrat de management flota, respectand numarul de autovehicule si frecventa de circulatie, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- f) Urmareste pe tot parcursul programului de circulatie respectarea numarului de autovehicule si frecventa de circulatie prevazute in contractul de delegarea a gestiunii serviciului de transport
- g) Verifica starea statiilor, tablitelor si panourilor pentru informarea calatorilor
- h) Urmareste planificarea mijloacelor auto de transport persoane care necesita clasificarea R.A.R. in vederea licentierii
- i) Colaboreaza cu autoritatea Rutiera Romana in vederea intrunirii conditiilor tehnice necesare pentru reactualizarea vizei anuale a Licentei de transport a societatii, obtinerii copiilor conforme pentru autovehiculele destinate transporturilor nationale si internationale de persoane, a autovehiculelor pentru transport marfuri si marfuri periculoase precum si alte probleme avand legatura cu acestea ; tine o evidenta stricta in acest sens, raportand periodic in scris conducerii operative a societatii situatia acestora
- j) Analizeaza starea de disciplina rutiera a conducatorilor de vehicule urmarind:
 - 1. prevenirea evenimentelor de circulatie
 - 2. respectarea normelor care reglementeaza circulatia
 - 3. identificarea si eliminarea deficiențelor si întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către societate
- k) Realizeaza analiza accidentelor de circulatie in care sunt implicate mijloacele de transport ce apartin societatii si raporteaza Directorului Tehnic Exploatare si Administratorului situatiile grave si deosebit de grave
- l) Participa la constatarea avariilor rezultate in urma accidentelor de circulatie si intocmirea dosarelor de daune impreuna cu reprezentantii societatilor de asigurari
- m) Elibereaza comenzi de reparatii pentru autovehiculele avariate in urma evenimentelor de circulatie si care urmeaza a fi reparate in societate proprie
- n) Verifica prin sondaj: documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor

- o)** Colaboreaza cu personalul din cadrul Statiei de Inspectie Tehnica Periodica Auto a societatii urmarind ca toate mijloacele auto din dotare sa aiba viza ITP valabila
- p)** Intocmeste: documentatia in vederea inmatricularii vehiculelor nou achizitionate, documentatia necesara radierii din circulatie a vehiculelor instrainate sau casate si dezmembrate, dosare pentru omologari auto, schimbări serie motor si/sau serie sasiu, culoare
- q)** Elaboreaza documentele necesare incheierii contractelor de asigurari (RCA, CASCO, asigurare calatori si bunurile acestora)
- r)** Elaboreaza documentele privind fundamentarea cheltuielilor privind asigurarile obligatorii si facultative pentru propunerile din B.V.C.
- s)** Analizeaza si comunica lunar indeplinirea programului de transport
- t)** Asigura activitatea de dispecerizare a mijloacelor de transport prin personalul din subordine
- u)** Monitorizeaza desfasurarea programului de transport
- v)** Actualizeaza panourile de informare cu privire la programul de transport
- w)** Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport, licentele de transport valabile precum si copii conforme ale acestora pentru fiecare autobuz folosit in realizarea serviciului
- x)** Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport autorizatia de transport pentru realizarea serviciului de transport public local de persoane cu tramvaie
- y)** Va lua toate masurile necesare pentru a detine pe toata durata Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport, licenta de traseu valabila pentru fiecare autobuz folosit in realizarea serviciului
- z)** Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- aa)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- bb)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- cc)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- dd)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- ee)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 19 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Este subordonat Directorului Economic al RAT Craiova.

ATRIBUTII:

- a) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- b) Controleaza si coordoneaza intreaga activitate de inregistrare si prelucrare a datelor din documentele justificative in evidentele contabile
- c) Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a imobilizarilor corporale si necorporale, financiare, a stocurilor
- d) Asigura evidenta contabila a subventiilor, a datoriilor in legatura cu furnizorii, evidenta contabila a cheltuielilor si a veniturilor
- e) Asigura organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune pentru o gestionare eficienta a activelor entitatii conform legislatiei in vigoare si contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- f) Asigura evidenta contabila a operatiunilor de incasari si plati derulate prin casieria unitatii
- g) Asigura intocmirea situatiei necesare in vederea calcularii principalilor indicatori economico-financiari, bilanturile, contul de profit si pierdere
- h) Colaboreaza cu Serviciul Salarizare Tarife la fundamentarea tarifelor practicate de societate pe elemente de calculatie si ajustarea acestora in functie de necesitati
- i) Intocmeste registrul jurnal si registrul inventar, registrul de evidenta fiscala si registrele de TVA
- j) Intocmeste Decontul de TVA si declaratia privind impozitul de profit
- k) Intocmeste lunar deconturile pentru diferentele de tarif si gratuitati la abonamentele de calatorie
- l) Analizeaza si implementeaza noile metode, forme si solutii de evidenta contabila si raspunde de orice modificare si completare in noul plan de conturi
- m) Participă la organizarea inventarierii tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențe
- n) Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al societatii
- o) Inventarierea patrimoniului și întocmirea situațiilor comparative de inventar și propuneri de soluționare a rezultatelor revendicatorii
- p) Urmareste lunar executia bugetara si informeaza conducerea societatii despre eventualele abateri
- q) Comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport datele necesare efectuării calculului compensatiei lunare

R.A.T. CRAIOVA

- r) Asigura evidenta creantelor unitatii in relatiile cu: clientii, personalul (428.1), asigurarile sociale, debitorii si creditorii diversi
- s) Emite, analizeaza si urmareste incasarea facturilor pentru serviciile prestate si stabileste masurile corespunzatoare pentru respectarea termenelor de incasare
- t) Participa la recuperarea debitelor restante referitoare la terti
- u) Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii
- v) Urmareste :
 - 1) plata la termen a obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale
 - 2) folosirea creditelor în scopul pentru care au fost cerute, precum și restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca
- w) Intocmeste zilnic actele de banca (ordine de plata, CEC-uri cu limita de suma,etc)
- x) Efectueaza toate incasarile si platile in numerar intocmind Registrul de casa
- y) Asigura intocmirea documentatiei necesare in relatiile contractuale cu unitatile bancare
- z) Urmareste depunerea zilnica a numeralului rezultat din activitatea de baza si din activitati diverse si propune masuri in cazul neconformarii personalului cu sarcini in acest sens
- aa) Intocmeste lunar centralizatoarele cu incasarile pe baza de viramente
- bb) Asigura evidenta contabila a operatiunilor de trezorerie, datoriilor pe termen lung, mediu si scurt
- cc) Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile in vederea elaborarii balantei lunare de verificare conform prevederilor legislatiei financiar- contabile
- dd) Efectueaza lucrari de analiza economica
- ee) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- ff) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- gg) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- hh) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 20 SERVICIUL IT

Este subordonat Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL

ATRIBUTII:

- a) Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, precum si programe de modernizare si informatizare a societatii, inclusiv prin crearea/scrierea de softuri proprii;

- b) Propune necesarul de echipamente si asigura asistenta tehnica compartimentelor functionale in vederea utilizarii si exploatarii corecte a aplicatiilor informatice de care dispun;
- c) Asigura obiectivele de preventie si de întreținere in vederea reducerii riscului de erori de hardware și software, prelungirea duratei de viață a sistemului, minimizarea erorilor cauzate de un sistem învechit, de drivere și alte probleme software, să asigure sistemului protecția împotriva virușilor și a altor atacuri precum și pentru a preveni pierderea datelor;
- d) Asigura si raspunde de realizarea copiilor de rezervă, măsuri pentru a asigura sistemul împotriva exploatării defectuoase, măsuri periodice de întreținere hardware și software, precum și măsuri pentru a menține sistemele în general curate;
- e) Testeaza aplicatii informatice pentru a raspunde cerintelor furnizate de compartimentele beneficiare ale aplicatiei;
- f) Asigura instalarea sistemelor de operare si functionarea rețelei de calculatoare a societatii;
- g) Urmareste si raspunde de derularea contractelor de telefonie fixa si mobila
- h) Asigura mentenanta echipamentelor imbarcate pentru gestionarea vanzarii si validarii de titluri de calatorie electronice
- i) Urmareste respectarea programului de transport stabilit in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport
- j) Introduce zilnic programul de circulatie in sistemul integrat de management flota, respectand numarul de autovehicule si frecventa de circulatie, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport
- k) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- n) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- o) Alte atributii specifice domeniului de activitate.

B. STRUCTURI OPERATIONALE

Structurile operationale ale RAT Craiova cuprind:

- a) Serviciul Comercial**
- b) Serviciu Paza**
- c) Sectia Transport Auto**
- d) Sectia Tramvai**

- e) Serviciul Control**
- f) Serviciul Organizare, Intretinere si Igienizare**
- g) Serviciul Ridicari Auto**

Art. 21 SERVICIUL COMERCIAL

Este subordonat Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII:

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

- o) Urmareste stocul de bilete si abonamente existent in magazie in vederea asigurarii necesarului zilnic de bilete si abonamente
- p) Participa la desfasurarea inventarierii gestiunilor de valori materiale si banesti din cadrul compartimentului (tonete, automate, casierii, agenti economici)
- q) Tine evidenta tonetelor, a amplasarii acestora
- r) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- s) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- t) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- u) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- v) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat
- w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art.22 SERVICIUL PAZA

Este subordonat Administratorului RAT SRL.

ATRIBUTII:

- a) Răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor societatii pe care le deține aceasta, cu orice titlu
- b) Respecta planul de paza aprobat pentru obiectivele de la nivelul societatii
- c) Analizează temeinic nevoile stricte de paza și stabileste efectivele necesare, în raport cu natura, importanta, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora
- d) Ia măsuri de instruire specifica a personalului de paza și controlează modul în care acesta isi executa atribuțiile de serviciu
- e) Urmareste existenta si valabilitatea atestatelor profesionale pentru personalul din cadrul serviciului
- f) Desfasoara activitati in echipa pentru eliminarea evenimentelor si mentinerea ordinii in obiectiv
- g) Identifica si previne orice eveniment care ar putea pune in pericol siguranta bunurilor societatii
- h) Asigura executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de paza, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legatura, de paza și de alarma impotriva efracției
- i) Stabileste reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului pazit

R.A.T. CRAIOVA

- j) Stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de munca, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor
- k) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- l) Asigura evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru
- m) Intocmește situațiile solicitate de organele de control
- n) Asigura implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial
- o) Colectează și depozitează selectiv deșeurile
- p) Alte atribuții specifice domeniului de activitate

Art.23 SECTIA TRANSPORT AUTO

Este subordonată Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are în componență:

I. ATELIER EXPLOATARE

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numărul și tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societății
- b) Planifică și urmărește încadrarea consumului lunar- anual de combustibil, anvelope, acumulatori, în baza consumurilor normate comunicate de către Serviciul Tehnic Investiții
- c) Emite și ține evidența foilor de parcurs în registru și reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfârșitul fiecărei luni
- d) Intocmește și urmărește:
 - 1) Fișa Activității Zilnice a Autovehiculului
 - 2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 3) Pontajul atelierului exploatare
 - 4) Centralizatorul consumului realizat de carburanți și lubrefianți (în urma analizei consumurilor acestora)
- e) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- f) Intocmește planificarea conducătorilor auto pentru respectarea programului de transport
- g) Gestionează orele suplimentare
- h) Completează centralizatorul lunar al consumului de combustibil

- i) Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- j) Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- k) Asigura serviciul de depanare
- l) Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa
- m) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- n) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic. Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- o) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- t) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- u) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER INTRETINERE REPARATII

- a) Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto
- c) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e) Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie

R.A.T. CRAIOVA

- f)** Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g)** Asigura recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h)** Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia
- i)** Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j)** Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k)** Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l)** Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m)** Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n)** Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- t)** Urmareste si verifica consumul de utilitati
- u)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

III. SERVICIUL ELECTRIC

- a) Raspunde de exploatarea si mentenanta sistemului de alimentare a autobuzelor electrice (post transformare, statii alimentare)
- b) Asigura mentenanta parcului de autobuze electrice, respectiv:
 - 1. diagnosticare, reparatie si intretinere instalatii electrice a autobuzelor
 - 2. evidenta consumurilor zilnice de energie electrica a parcului auto
- c) Asigurarea mentenantei instalatiilor de incarcare din capete de linie

- d) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- e) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- f) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- g) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- h) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 24 SECTIA TRAMVAI

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT Craiova.

Are in componenta:

I) ATELIER EXPLOATARE

ATRIBUTII:

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

- k)** Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic. Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- l)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- m)** Urmareste si verifica consumul de utilitati
- n)** Verifica starea tehnica a mijloacelor de transport inainte de iesirea in traseu
- o)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- p)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- q)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- r)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- s)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER INTRETINERE REPARATII

- a)** Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport al sectiei;
- b)** Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerii starii estetice si tehnice a parcului de mijloace de transport;
- c)** Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere zilnica (IZ) a tuturor tramvaielor care au fost active in ziua precedenta, conform planului de lucrari care trebuie executate;
- d)** Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- e)** Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare urmarind reducerea costurilor;
- f)** Stabileste necesarul de echipament, mijloace de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a mijloacelor de transport, prezentandu-l sefului de sectie;
- g)** Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare mijloc de transport si centralizat);
- h)** Completeaza „Cartea Tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acestuia
- i)** Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminatului interior- exterior

- j) Exploateaza, intretine si repara linia cale si macazurile prin revizii curente si planificate;
- k) Intocmeste graficele de lucru si pontajul pentru personalul atelierului;
- l) Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor si pieselor de schimb aprovizionate
- m) Alte atributii specifice domeniului de activitate.
- n) Asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor instalatiilor, precum si conectarea/deconectarea retelei de contact, conform programelor stabilite, pentru sectoarele de santier;
- o) Executa revizii, reparatii si intretinerea substatiiilor de redresare pe baza de autorizatie de lucru;
- p) Asigura paza statiilor de redresare si a instalatiilor aferente acestora;
- q) Asigura repararea curenta dezvoltata a tramvaielor pe perioada de intrerupere a circulatiei acestora;
- r) Asigura mentinerea in circulatie a celorlalte tramvaie la care nu s-a executat reparatia curenta dezvoltata, precum si integritatea acestora;
- s) Asigura starea tehnica corespunzatoare a parcului de mijloace de transport auto al sectiei: autoturn, autocamion, autobasculanta, etc.
- t) Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior – exterior;
- u) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor parcului de mijloace de transport al sectiei;
- v) Asigura reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare, urmarind reducerea costurilor;
- w) Completeaza toate documentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- x) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- y) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- z) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- aa) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- bb)Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- cc) Asigura curatenia si igienizarea Sectiei
- dd)Alte atributii specifice domeniului de activitate.

Art. 25 SERVICIUL CONTROL

Se subordoneaza Directorului Economic al RAT SRL

ATRIBUTII

- a) Coordoneaza activitatea de control a legitimatiilor de calatorie (bilete, abonamente, legitimatii) pe mijloacele de transport in comun ale societatii
- b) Intocmeste grafice de lucru lunare ale controlorilor
- c) Repartizeaza zilnic echipele de control pe trasee
- d) Urmareste modul de desfasurare al activitatii de control (respectarea traseelor)
- e) Instruieste personalul de control cu privire la desfasurarea unui control civilizatat, eliberarea chitantelor de suprataxa pentru calatorie frauduloasa;
- f) Realizeaza cu/fara organele Politiei Locale si Jandarmeriei actiuni de control al legitimatiilor de calatorie in mijloacele de transport ale societatii
- g) Raspunde de verificarea exsistentei titlurilor de calatorie asupra calatorilor in timpul deplasarii;
- h) Nu permite calatorilor circulatia fara titlu de calatorie in mijloacele de transport si intreprinde toate actiunile necesare pentru reducerea numarului de calatori care circula fara Titlu de calatorie valabil pe traseele pe care acesta opereaza
- i) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifice activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic. Monitorizare Contract Delegare Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- j) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- k) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 26 SERVICIUL ORGANIZARE INTRETINERE SI IGIENIZARE

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare.

ATRIBUTII:

- a) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii in vederea mentinerii starii estetice si tehnice a acestora
- b) Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor, ce impun obtinerea acestora

R.A.T. CRAIOVA

- c) Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control
- d) Asigura functionarea instalatiilor de stingere a incendiilor si a instalatiei electrice de alimentare cu energie a utilajelor si iluminat interior-exterior
- e) Evidenta tonetelor, a amplasarii si a gradului de uzura a acestora
- f) Asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- g) Raspunde de igienizarea mijloacelor de transport, cladirilor si spatiilor societatii
- h) Urmareste si raspunde de curatenia cladirilor,curtilor,spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor, de estetizarea exterioara si interioara a cladirilor
- i) Controlul zilnic al grupurilor sanitare,coridoarelor,curtii, trotuarelor si cel putin de 2 ori pe saptamana al incaperilor din cladire,urmarindu-se modul in care se face si se pastreaza curatenia
- j) Urmareste si intocmeste documentatia necesara avizarii ISCIR, a instalatiilor societatii, ce impun obtinerea acestora
- k) Asigura metrologizarea dispozitivelor de masura si control ale societatii
- l) Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare societatii pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, apa, gaze naturale, radiocomunicatii
- m) Urmareste si analizeaza lunar consumurile lunare de energie electrica JT, apa, gaze, energie termica.
- n) Incadrarea in costurile stabilite prin BVC anual
- o) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- p) Asigura amplasarea si functionarea tonetelor in locurile stabilite
- q) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- r) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- s) Intretinerea mobilierului amplasat in statiile de imbarcare/debarcare
- t) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- u) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- v) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Art. 27 SERVICIUL RIDICARI AUTO

Se subordoneaza Directorului Tehnic Exploatare

ATRIBUTII:

- a) Ridica, transporta si depoziteaza autovehiculele la cererea clientilor

- b) Organizeaza, ridica, transporta si depoziteaza autovehiculele stationate neregulamentar pe raza municipiului Craiova conform Regulamentului aprobat de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova
- c) Respecta toate obligatiile stabilite prin Regulamentul privind procedura de ridicare, transport si depozitare a vehiculelor stationate si parcate neregulamentar pe domeniul public sau privat al Municipiului Craiova precum si Caietul de sarcini privind serviciul public de ridicare, transport si depozitare a vehiculelor stationate si parcate neregulamentar
- d) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- e) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- f) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- g) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- h) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- i) Alte atributii specifice domeniului de activitate

CAP. 3 DISPOZITII FINALE

Art.28 Cunoaşterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfăşurări a activităţii societăţii si respectarea lui este obligatorie pentru toţi salariaţii RAT SRL.

Art.29 Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecarui compartiment prin fişa postului. Acestea se întocmesc de către Serviciul Resurse Umane impreuna cu şeful direct al fiecărei structuri, se comunica la angajare fiecarui salariat si se depun la dosarele de personal ale acestora. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările legale sau organizatorice ce survin.

Art.30 Prevederile prezentului regulament se completează sau modifica in conformitate cu cadrul legislativ in vigoare si/sau modificarile organizatorice.

Comisia :

- Raluca Udristoiu - Presedin
- Buzila Marius – membru
- Ionita Nadia – membru
- Saptelei Ion – membru
- Socol Florin - membru
- Popescu Daniela - membru
- Adriana Nine - Secretar