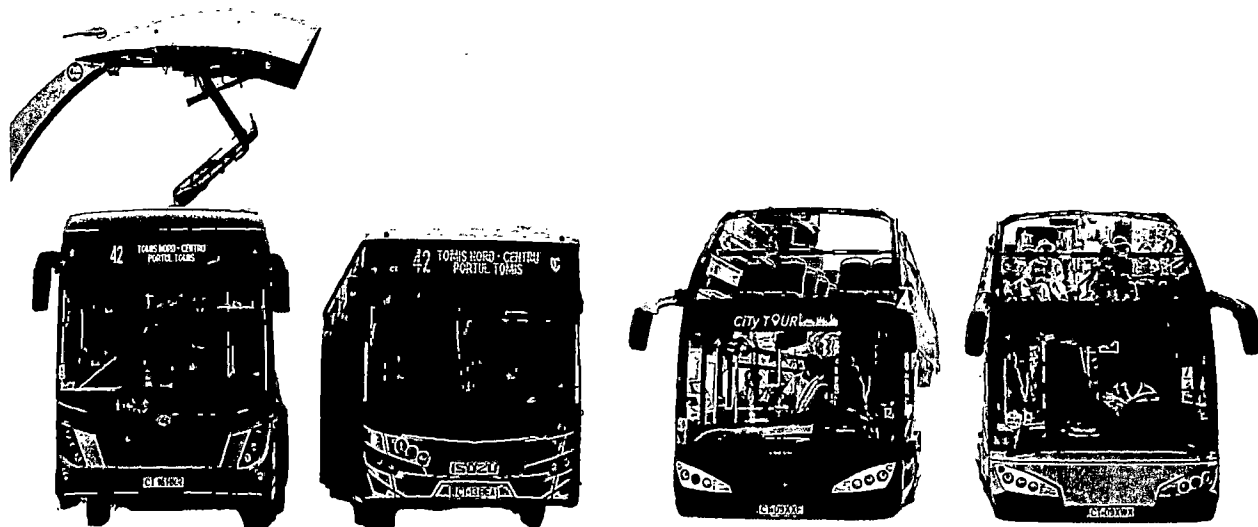




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

la HCL nr. 429 / 2025 Anexa 3

CT BUS S.A.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CONSTANȚA 2025

DISPOZITII GENERALE

ARTICOLUL 1

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al CT BUS S.A. este să reglementeze structura organizatorică a societății, să stabilească modul de organizare și funcționare, repartizarea activităților, atribuțiilor, responsabilităților principale și mecanismele de relații ale structurilor funcționale.

ARTICOLUL 2

CT BUS S.A. a fost inițial înființată ca societate autonomă, în baza Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Constanța (Decizia nr.729/28.12.1990) privind organizarea Societății Autonome Transport în Comun Constanța (fostă „Întreprindere de Transport în Comun” Constanța) ca persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Constanța.

În anul 2019 Regia Autonomă Transport în Comun Constanța a parcurs un proces de transformare, devenind din societate autonomă societate comercială, în baza HCL 384/31.10.2018.

CT BUS S.A. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Constanța cu nr. J13/60/05.02.1991, având cod unic de înregistrare fiscală RO 1883902.

Denumirea unității este **CT BUS S.A.**, care se va inscripționa integral pe toate documentele, formularele, contractele, facturile, anunțurile, trimerile poștale sau documentațiile ce emană de la persoana juridică.

CT BUS S.A. deține certificatul de marca înregistrată eliberat de OSIM sub numărul 158003 cu data de începere a protecției 13.06.2018 (CT BUS, verbală, individuală).

ARTICOLUL 3

Forma juridică : CT BUS este societate pe acțiuni de interes local, cu rol de operator al serviciului de transport public local de călători, având ca unic acționar Municipiul Constanța (conform actului constitutiv aprobat prin H.C.L. nr. 384/31.10.2018), fiind înființată pe durată nedeterminată.

Sediul societății se află în Municipiul Constanța, str. Industrială nr. 8.

Serviciul de transport public local din Municipiul Constanța este un serviciu de interes și utilitate publică locală, ce funcționează pe principiul continuității și se bazează pe o experiență acumulată în peste 70 de ani de activitate în slujba comunității.

ARTICOLUL 4

ACTIVITATEA CT BUS S.A.

Obiectul principal de activitate al CT BUS este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători, cod CAEN 4931.

Pe lângă asigurarea mobilității populației la nivel urban conform unui program bine stabilit, CT BUS oferă și alte servicii complementare: informarea călătorilor în legătură cu serviciul oferit, colectarea veniturilor din încasări și aplicarea tarifelor de protecție socială, publicitate pe și în mijloacele de transport, pe tonetele de comercializare titluri de călătorie, închirierea spațiilor aflate în proprietate sau administrare, efectuarea de curse speciale cu ocazia

anumitor evenimente.

ARTICOLUL 5

Misiunea CT BUS este aceea de a asigura transportului public de călători la nivelul Municipiului Constanța, un transport capabil să răspundă necesităților clienților, oferind în principal:

- siguranță și confort;
- serviciu de calitate la tarife accesibile;
- administrarea eficientă a resurselor alocate;
- personal specializat;
- protecția mediului;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților;
- implicarea activă în programele de dezvoltare ale comunității locale.

ARTICOLUL 6

Direcțiile strategice ale CT BUS S.A. sunt următoarele:

- creșterea performanțelor serviciului oferit (adaptarea la cererea de transport, creșterea confortului călătoriei, scurtarea timpilor de călătorie, creșterea siguranței pasagerilor și a personalului angajat, îmbunătățirea relației cu călătorii și a imaginii companiei, îmbunătățirea condițiilor de mediu);
 - modernizarea sistemelor de planificare și monitorizare a transportului;
 - dezvoltarea facilităților de trafic;
 - modernizarea parcului auto;
 - adaptarea și modernizarea sistemelor de întreținere;
 - modernizarea sistemului informatic;
 - modernizarea activității comerciale;
 - implementarea și menținerea unui Sistem de Management Integrat;
 - îndeplinirea indicatorilor și a criteriilor de performanță stabilite de autoritatea tutelară
- Consiliul local al municipiului Constanța;
- creșterea performanței manageriale și a pregătirii profesionale.

Activitatea de transport public de călători se realizează prin curse regulate și curse speciale de transport călători în municipiul Constanța.

ARTICOLUL 7

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a CT BUS S.A. se actualizează în funcție de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.

Structura organizatorică de tip ierarhic, a subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale ale CT BUS S.A. este cea prezentată în organigrama alăturată prezentului regulament.

Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, procedurile de sistem și procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru.

Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activității personalului din subordine și identifică riscurile legate de activitățile curente în vederea adoptării măsurilor adecvate.

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, conform obiectului său de activitate, CT BUS are la data elaborării prezentului regulament, următoarea structură: Consiliu de Administrație (5 membrii), Director General (1), Directori executivi (4) și un număr de 755 posturi conform organigramei din care: 705 posturi ocupate (703 cu C.I.M. și 2 cu mandat) și 50 posturi

vacante.

1. Conducerea Companiei (Administrația):

Adunarea Generală a Acționarilor

Consiliul de Administrație

2. Conducerea Executivă (Managementul):

Directorul General

Directorul financiar-economic

Directorul exploatare

Directorul tehnic

Consiliul de Administrație delega conducerea societății către Directorul general și Directorul financiar - economic, în conformitate cu dispozițiile art. 143 alin.1) și 5) din Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 14 alin.1) și 2) din Actul constitutiv al societății CT BUS SA.

Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societății pe acțiuni.

3. Structuri organizatorice și funcționale în directă subordonare a Directorului General (Direcția Generală):

Directorul General are în subordine directorul financiar - economic, directorul exploatare, directorul tehnic și următoarele structuri funcționale:

- 3.1. Compartiment Marketing - Relații Publice
- 3.2. Serviciul Resurse Umane - Salarizare - Arhivă
 - 3.2.1. Comp. Administrare resurse umane
 - 3.2.2. Comp. Salarizare
 - 3.2.3. Comp. Arhivă
 - 3.2.4. Secretariat - Registratura
- 3.3. Compartiment Juridic
- 3.4. Serviciul Tehnologia Informației
 - 3.4.1. Compartiment management baze de date, ERP
 - 3.4.2. Compartiment ITS Sisteme software integrate și echipamente imbarcate
 - 3.4.3. Compartiment informatizare
- 3.5. Compartiment Audit Public Intern
- 3.6. Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG)
- 3.7. Compartiment Management Integrat
- 3.8. Compartiment SSM-SU
- 3.9. Compartiment Mediu
- 3.10. Compartiment Achiziții
- 4.1. Serviciul Comercial - Marketing
 - 4.1.1. Compartiment Gestiune titluri de călătorie, centre de vânzare
 - 4.1.2. Compartiment Baze de date și formatare carduri
 - 4.1.3. Compartiment Marketing

4. Structuri organizatorice și funcționale în directă subordonare a directorului exploatare (Direcția Exploatare):

- 4.2. Serviciul Exploatare și Dispecerat
 - 4.2.1. Compartiment Exploatare
 - 4.2.2. Compartiment Dispecerizare
- 4.3. Serviciu siguranța circulației și instruire profesională
- 4.4. Compartiment control general
- 4.5. Serviciul Autobază – parc auto
 - 4.5.1. Compartiment Coloane autobuze
 - 4.5.2. Compartiment Coloana Administrativă
- 4.6. Compartiment Management Transporturi

5. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a directorului tehnic (Directia Tehnica):

- 5.1. Compartiment Tehnic
- 5.2. Secție Reparații Auto (SRA)
 - 5.2.1. Atelier Mecanic
 - 5.2.2. Atelier Electric
 - 5.2.3. Atelier Structuri-Caroserii
- 5.3. Stație ITP
- 5.4. Compartiment Igienizare
- 5.5. Atelier Administrativ
- 5.6. Compartiment Management Energetic

6. Structuri organizatorice si funcționale în directa subordonare a directorului financiar- economic (Directia Economica):

- 6.1. Serviciul Financiar-Contabil
 - 6.1.1. Compartiment Financiar
 - 6.1.1.1. Casieria centrală
- 6.2. Compartiment Contabilitate
- 6.3. Compartiment analiza economica, buget si prognoze
- 6.4. Compartiment Patrimoniu Investiții
- 6.5. Compartiment CFPP
- 6.6. Compartiment Aprovizionare - Magazii - Depozite (inclusiv Depozit carburanti si lubrefianti)

ARTICOLUL 8 CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este formată din reprezentanți ai Municipiului Constanța, desemnați de către Consiliul Local Constanța.

Adunarea Generală a Acționarilor își exercită atribuțiile conform Legii societăților, a Actului constitutiv al societății, precum și a altor acte normative, după caz.

ARTICOLUL 9 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliului de administrație îi sunt delegate activitatea de administrare și de conducere a societății, în numele și pentru Municipiul Constanța, conform dispozițiilor O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 31/1990 a societăților.

Consiliul de administrație are competențele prevăzute în actul constitutiv al societății, în contractele de mandat încheiate cu fiecare membru al lui, precum și în actele normative aplicabile.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

ARTICOLUL 10

Consiliul de administrație este alcătuit din 5 membri, în conformitate cu prevederile actului constitutiv al societății, numirea acestora făcându-se cu respectarea dispozițiilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea prin relațiile permanente stabilite cu organele din subordine, dând dispoziții și controlând executarea lor. Toate structurile din interiorul societății se află în raporturi de subordonare administrativă față de Consiliul de Administrație.

În cadrul Consiliului de Administrație sunt constituite Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit și Comitetul de gestionare a riscurilor formate din administratori neexecutivi.

ARTICOLUL 11

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani. Mandatul acestora poate fi reînnoit în conformitate cu dispozițiile legale.

Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație, președintele și membrii acestuia beneficiază de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile hotărârii de Consiliu Local, a Adunării Generale a Acționarilor și a contractelor de mandat, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

ARTICOLUL 12

Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Acționarul unic;
- b) aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică;
- c) stabilește liniile generale de conducere ale Societății, pe termen lung și mediu;
- d) stabilește și menține politicile de asigurare în ce privește personalul și bunurile Societății;
- e) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- f) aprobă organigrama Societății și statul de funcții;
- g) aprobă restructurarea Societății și noua structură organizatorică a Societății;
- h) numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- j) conferă procuri de reprezentare a Societății;
- k) decide chemarea în justiție, în numele Societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- l) prezintă anual Acționarului unic, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- m) avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Acționarului unic;
- n) analizează și aprobă rapoartele periodice pentru realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- o) propune Acționarului unic înființarea și desființarea de sucursale, birouri, agenții ale Societății, în România sau în străinătate;
- p) avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile sau aprobă închirierea lor, în condițiile legii;
- q) reprezintă Societatea în raporturile cu terții și cu directorul general al Societății prin președintele Consiliului de Administrație;
- r) rezolvă problemele stabilite de Acționarul unic și execută hotărârile luate de acesta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- s) avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Acționarului unic;

- t) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Societate în condițiile legii;
- u) supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- v) propunerea introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății potrivit legii;
- w) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către Acționarul unic.

ARTICOLUL 13

PROCEDURA DE LUCRU A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună și, cu celeritate, ori de câte ori este necesar în interesul societății.

Președintele convoacă Consiliul de Administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării membrilor cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Consiliul de Administrație poate fi convocat și la cererea motivată a cel puțin 2 membri sau a directorului general.

Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație va fi transmisă în timp util și va preciza data, ora și ordinea de zi stabilită.

ARTICOLUL 14

Lucrările Consiliului de Administrație sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de administratorul însărcinat de Consiliul de Administrație cu îndeplinirea funcției de președinte.

Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi, comunicată de către președinte.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a se prezenta la ședințele de lucru convocate ori de câte ori este cazul, participând la dezbateri și precizându-și poziția în cazul adoptării hotărârilor.

La dezbaterile Consiliului de Administrație pot participa ca invitați reprezentanți ai autorității tutelare, experți din afara CT BUS S.A., salariați din diferite compartimente ale societății, precum și reprezentanți ai sindicatului, în cazul în care se discută probleme cu caracter social și profesional.

Pentru validitatea hotărârilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor. Hotărârile în cadrul consiliului de administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, prin vot deschis.

Consiliul de Administrație are un secretar desemnat din cadrul personalului CT BUS S.A. care este remunerat pentru atribuțiile deținute.

Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate coopta în activitatea de analiză și dezvoltare consilieri, experți și consultanți din diferite domenii de specialitate. Activitatea acestora poate fi recompensată material, conform unor stipulații contractuale convenite.

ARTICOLUL 15

Dezbaterile Consiliului sunt consemnate într-un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către toți membrii participanți la ședință. Informațiile necesare întocmirii procesului-verbal se obțin prin înregistrarea ședinței pe suport audio electronic, înregistrare care se păstrează în baza de date a secretariatului Consiliului.

La fiecare ședință se va întocmi procesul-verbal de către secretarul Consiliului de Administrație în care se vor consemna ordinea de zi, toate dezbaterile, opiniile, opiniile separate, rezultatul votului exprimat și hotărârile adoptate.

În lipsa secretarului, mențiunile și deliberările ședinței se vor face de înlocuitorul acestuia, de asemenea desemnat de Consiliul de Administrație.

Procesul verbal încheiat va fi semnat atât de președinte, cât și de membrii Consiliului de Administrație.

Hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație vor fi redactate de către secretarul Consiliului, semnate de președintele Consiliului de Administrație; vor fi comunicate prin grija secretarului tuturor structurilor implicate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărârile adoptate.

Un exemplar original al fiecărei hotărâri emise de Consiliul de administrație va fi păstrat într-un registru prin grija secretarului.

ARTICOLUL 16

Membrii Consiliului de Administrație au următoarele drepturi:

- a. să propună spre aprobare și să delibereze hotărâri ce intră în competența Consiliului de Administrație;
- b. să fie informați asupra modului de executare a hotărârilor date de Consiliul de Administrație;
- c. să participe activ, să ia cuvântul și să propună proiecte viabile în cadrul ședințelor de lucru;
- d. să voteze în ședință hotărârile ce se impun a fi luate de Consiliul de administrație, potrivit competențelor conferite;
- e. să solicite consemnarea în procesul-verbal de ședință a opiniei lor, în situația în care aceasta diferă de cea a majorității membrilor;
- f. să primească o indemnizație pentru activitatea de membru al Consiliului de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație au următoarele obligații:

- a. să studieze temeinic materialele pregătite pentru a fi dezbătute în ședințele de lucru;
- b. să participe și să-și aducă aportul la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi;
- c. să acționeze cu fermitate pentru transpunerea în practică a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- d. să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul companiei; nu se consideră încălcată această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri, administratorul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează cu bună credință în interesul entității și pe bază de informații adecvate;
- e. să îi înștiințeze pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la orice operațiune în care are, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății; aceeași obligație se extinde și asupra soțului/soției/rudelor/afinilor săi până la gradul IV inclusiv;
- f. să nu divulge informațiile confidențiale și nici strategiile economice și comerciale ale societății la care au acces în această calitate de administratori, nici chiar după încetarea mandatului;
- g. răspund de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.
- h. să respecte Codul de Etică.

ARTICOLUL 17 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Consiliul de Administrație delega conducerea societății către Directorul general și Directorul financiar - economic, în conformitate cu dispozițiile art. 143 alin.1) și 5) din Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 14 alin.1) și 2) din Actul constitutiv al societății CT BUS SA.

Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societății pe acțiuni.

Directorul general și directorul financiar-economic al CT BUS S.A. sunt numiți de Consiliul de Administrație în urma unui proces de recrutare și selecție care se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, care includ cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.

Lista directorilor mandatați ai societății este publicată pe pagina de internet a companiei.

Directorul exploatare și directorul tehnic sunt desemnați în funcție de către directorul general în urma unui proces de recrutare și selecție organizat conform procedurilor interne.

ARTICOLUL 18

CT BUS S.A., prin Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu directorul general și directorul financiar-economic.

Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între CT BUS S.A., reprezentată de Consiliul de administrație – prin Președintele Consiliului de Administrație și directorul general/ceilalți directori executivi ai societății, care are ca obiect îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite și aprobate de administratori. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii.

ARTICOLUL 19

Remunerația directorilor general și financiar-economic ai CT BUS S.A. este stabilită de Consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai acestuia.

Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, stabilită în condițiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Salariul de baza lunar brut și celelalte drepturi salariale ale directorului exploatare și directorului tehnic sunt stabilite prin negociere individuală cu directorul general și prin efectul Contractului colectiv de muncă aplicabil, cu încadrarea în cuantumul maxim stabilit prin lege.

ARTICOLUL 20 DIRECTORUL GENERAL

Directorul general își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al CT BUS S.A. - prin Președintele Consiliului de Administrație, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general are în subordine directorul exploatare, directorul tehnic și directorul financiar-economic ai CT BUS S.A. și structurile funcționale descrise la art. 7 punct 3 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 21

Directorul general are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

a. asigură conducerea executivă a CT BUS S.A. în baza contractului de mandat este responsabil pentru luarea tuturor măsurilor aferente conducerii companiei în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege AGA și Consiliului de administrație;

- b. elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății – organigrama și statul de funcții;
 - c. angajează, promovează și concediază întreg personalul societății, cu excepția directorilor numiți cu contract de mandat;
 - d. în baza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, asigură cadrul de desfășurare a activităților, de colaborare între structurile funcționale și modul de control al îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - e. aprobă fișele de post pentru angajații societății;
 - f. își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator;
 - g. își exercită mandatul cu loialitate în interesul societății comerciale;
 - h. emite «Decizii/Dispoziții» pentru reglementarea activităților interne ale societății ;
 - i. urmărește respectarea de către personalul din directa subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
 - j. emite decizii, dispoziții și note interne potrivit competenței, în condițiile legii;
 - k. stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale entității, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
 - l. monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale, a tuturor hotărârilor Consiliului de administrație;
 - m. asigură informarea membrilor Consiliului de administrație cu privire la activitatea de conducere executivă și a evoluției companiei, prezintă principalele probleme ivite și măsurile propuse sau adoptate;
 - n. asigură respectarea actelor normative aplicabile societății emise de Consiliul Local al Municipiului Constanța și de Primarul Municipiului Constanța, dacă acestea nu sunt contrare legii;
 - o. reprezintă societatea în raport cu agenții economici și instituțiile statului, în baza atribuțiilor stabilite pentru funcția sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - p. reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice; încheie acte juridice pe seama și în numele societății, conform legii;
 - r. asigură desfășurarea procedurii de negociere a CCM la nivel de unitate;
 - s. dispune evaluarea anuală a personalului CTBUS SA, contrasemnează fișe de evaluare;
 - t. îndeplinește și alte sarcini dispuse prin lege, de Consiliul de Administrație;
- (1) Directorul general poate delega, prin decizie, atribuțiile și responsabilitățile conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele deținute în domeniile respective.
 - (2) Decizia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității.
 - (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
 - (4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ARTICOLUL 22

DIRECTORUL EXPLOATARE

Activitatea de exploatare a unităților de transport/autovehicule a CT BUS S.A. este coordonată de către directorul exploatare.

Directorul exploatare este subordonat directorului general al CT BUS S.A.

Directorul exploatare are în subordine directă structurile din cadrul Direcției Exploatare așa cum sunt definite la art. 7 punct 4.

ARTICOLUL 23

Directorul exploatare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare și dispecerizare computerizată a parcului auto din dotarea societății, aplicând metode de optimizare a serviciului de transport public de călători
 - b. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordonare;
 - c. urmărește respectarea de către personalul din directă subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
 - d. organizează și îndrumă instruirea și pregătirea personalului din compartimentele subordonate;
 - e. inițiază studii, analize privind cererea de transport;
 - f. inițiază măsuri de programare-lansare și urmărire a activității parcului sub aspect organizatoric - organizarea rețelei de transport călători, programarea parcului de mijloace de transport și controlul activității acestuia;
 - g. asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee;
 - h. asigură permanent cunoașterea cererii de transport în funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare;
 - i. îndrumă și răspunde de întocmirea programelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor de ciclogramele de lucru lunare ale personalului;
 - j. organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport și a parcursurilor, precum și modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare privind transportul;
 - k. prezintă directorului general al CT BUS S.A. rapoarte privind activitatea de exploatare;
 - l. participă la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe toate activitățile;
 - m. răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
 - n. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
 - o. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general;
- (1) Directorul exploatare poate dispune, prin dispoziție scrisă, atribuții și responsabilități suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele detinute în domeniile respective.
- (2) Directorul exploatare poate propune directorului general, ca pe perioada absentei sale, sarcinile și responsabilitățile să fie transferate unei alte persoane din cadrul societății cu competențe în domeniu.
- (3) Decizia directorului general de desemnare a înlocuitorului directorului exploatare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor transferate, sub sancțiunea nulității.
- (4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) exercită atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile transferate; este interzisă transferarea atribuțiilor către alți salariați.
- (5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ARTICOLUL 24

DIRECTORUL TEHNIC

Activitatea tehnică a CT BUS S.A. este coordonată de către directorul tehnic.

Directorul tehnic este subordonat directorului general al CT BUS S.A.

Directorul tehnic are în directă subordonare Direcția Tehnică cu structurile funcționale descrise la art. 7 punctul 5 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 25

Directorul tehnic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparații a parcului de autobuze din dotarea societății, de achiziție, aprovizionare și depozitare a combustibilului, pentru asigurarea continuității ritmice a activității CT BUS S.A, precum și activitatea de investiții de natură tehnică;
- b. îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a autovehiculelor, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse normării;
- c. inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziționate în parcul CT BUS S.A.;
- d. verifică modul de recepționare și punere în funcțiune a instalațiilor de ridicat, instalațiilor sub presiune, a mașinilor unelte și utilajelor, cu respectarea strică a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- e. asigura luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții tehnice, precum și introducerea de noi tehnologii;
- f. monitorizează și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport activ, necesar realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;
- g. organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- h. asigura respectarea cadrului legal necesar efectuării inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu;
- i. asigura respectarea cadrului legal necesar activităților specifice de protecția mediului și gestiunea deșeurilor;
- j. coordonează activitatea de întreținere și reparații a clădirilor, spațiilor aflate în patrimonial sau administrarea societății;
- k. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordonare;
- l. urmărește respectarea de către personalul din directă subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
- m. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
- n. asigura creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop;
- o. răspunde direct de datele tehnice raportate directorului general, directorilor de direcții și Consiliului de administrație al CT BUS sau către alte instituții abilitate legal să le solicite;
- p. participă la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe toate activitățile;
- q. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general.

(1) Directorul tehnic poate dispune, prin dispoziție scrisă, atribuții și responsabilități suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele detinute în domeniile respective.

(2) Directorul tehnic poate propune directorului general, ca pe perioada absentei sale, sarcinile și responsabilitățile să fie transferate unei alte persoane din cadrul societății cu competențe în domeniu.

(3) Decizia directorului general de desemnare a înlocuitorului directorului tehnic trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor transferate, sub sancțiunea nulității.

(4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) exercită atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile transferate; este interzisă transferarea atribuțiilor către alți salariați.

(5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ARTICOLUL 26

DIRECTORUL FINANCIAR-ECONOMIC

Activitatea financiar-contabilă și de patrimoniu-investiții a societății este condusă și coordonată de către directorul financiar-economic.

Directorul financiar-economic își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al CT BUS S.A., conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul financiar-economic este subordonat Consiliului de administrație și directorului general.

Directorul financiar economic are în subordine directă structurile funcționale descrise la art.7 punctul 6 din prezentul Regulament.

ARTICOLUL 27

Directorul financiar economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a companiei;
- b. angajează unitatea prin semnătura sa, alături de Directorul General, în toate operațiunile financiar-contabile, contractuale și patrimoniale;
- c. organizează activitățile și ține evidențele în mod distinct, financiar și contabilitate, asigurând pregătirea, instruirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
- d. în condițiile legii asigură:
 - întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul societății;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
 - inventarierea patrimoniului societății;
 - întocmirea bilanțului contabil;
 - controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
 - furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de către societate.
- e. răspunde pentru ținerea contabilității pe secțiuni, astfel:
 - contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
 - o operațiuni care privesc modificarea capitalului;
 - o operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
 - contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
 - o imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, fond comercial);

- o imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);
- o imobilizări financiare.
- contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv: bunurile și serviciile din cadrul unității;
- contabilitatea terților, respectiv, a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale;
- contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile din conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.;
- contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, pe tipuri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercițiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (în cazul profitului se înregistrează repartizarea acestuia pe destinații, conform cu legislația în vigoare);
- contabilitatea de gestiune, în care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinații și de calculație a costurilor pot fi folosite conturi de venituri și rezultate analitice corespunzătoare.
- f. coordonează activitatea de calculare a diferențelor de tarif pentru transportul public urban de călători precum și evidența acestora pe categorii;
- g. ia măsuri pentru asigurarea organizării inventarierii generale a patrimoniului societății, cel puțin o dată pe an, cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- h. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- i. asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
- j. contrasemnează documentele de plată emise de societate; avizează din punct de vedere financiar toate contractele încheiate în cadrul societății;
- k. asigură întocmirea lucrărilor de planificare financiară și exactitatea și asigură întocmirea corectă a operațiunilor de încasări și plăți;
- l. analizează volumul cheltuielilor și stabilește împreună cu Directorul General prioritatea în efectuarea lor;
- m. stabilește împreună cu Directorul General al companiei prioritatea efectuării plăților în vederea respectării clauzelor contractuale și a urmăririi scadențelor;
- n. asigură întocmirea și depunerea bilanțului contabil anual, precum și la alte perioade decât cel anual, conform cu normele Ministerului de Finanțe Publice;
- o. coordonează întocmirea analizelor economice privind indicatorii economici, financiari și nonfinanciari;
- p. coordonează activitatea de pregătire, fundamentare și întocmire a proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății pe toate activitățile;
- q. coordonează activitatea de control financiar preventiv;
- r. asigură întocmirea și transmiterea raportărilor statistice specifice activității;
- s. avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordonare;
- t. urmărește respectarea de către personalul din directă subordine a atribuțiilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului intern, Codului de etică și procedurilor operaționale și de sistem implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
- u. în cazul prelucrării automate a datelor, trebuie să asigure toate informațiile necesare unui eventual control;
- v. răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
- w. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, Consiliul de administrație;
- (1) Directorul financiar-economic poate dispune, prin dispoziție scrisă, atribuții și responsabilități suplimentare, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele detinute în domeniile respective.
- (2) Directorul financiar-economic poate propune directorului general, ca pe perioada absenței sale, sarcinile și responsabilitățile să fie transferate unei alte persoane din cadrul societății cu competente în domeniu.

(3) Decizia directorului general de desemnare a înlocuitorului directorului financiar-economic trebuie să prevadă perioada, atribuțiile transferate și limitele exercitării atribuțiilor transferate, sub sancțiunea nulității.

(4) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) exercită atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile transferate; este interzisă transferarea atribuțiilor către alți salariați.

(5) Persoana căreia i-au fost transferate atribuții în condițiile alin. (1) - (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ARTICOLUL 28

La nivelul societății funcționează pe lângă directorul general, ca organe consultative de lucru, neremunerate, mai multe comisii de lucru a căror componență nominală și atribuții se aprobă prin decizia directorului general:

- a) Comisia pentru analiza tehnico-economică a bunurilor materiale cu privire la scoaterea acestora din funcțiune, comercializare sau casare;
- b) Comisia de recepție a materialelor, pieselor de schimb, anvelopelor, combustibililor, obiectelor de inventar, imprimatelor, rechizitelor, biletelor și abonamentelor;
- c) Comisia de recepție a mijloacelor fixe;
- d) Comisii de cercetare a accidentelor/evenimentelor;
- e) Comisii de cercetare disciplinară;
- f) Comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții;
- g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- h) Comisia de etică;
- i) Comisia pentru probleme de apărare;
- j) Comisia de selectare a documentelor în aplicarea reglementărilor de arhivare;
- k) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al CT BUS S.A.;
- l) Grupul de lucru SNA;
- m) Alte comisii sau grupuri de lucru înființate prin decizii ale Directorului General.

ARTICOLUL 29

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al CT BUS S.A.

La nivelul CT BUS S.A. este constituită Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită în continuare „Comisia SCIM”.

Comisia SCIM este înființată prin decizia directorului general al societății.

Scopul comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea, iar ulterior menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității, care să asigure atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.

Activitatea comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile legale din domeniu pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

STRUCTURI FUNCȚIONALE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ARTICOLUL 30

COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

➤ Date de identificare

Structura Compartiment Relatii Publice se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.

Are in componenta

Specialist Marketing – functie de executie cu rol de coordonare a activitatii

Agent reclama/specialist marketing/economist – functie de executie

Specialist Relatii Publice – functie de executie

➤ Misiunea si scopul

Rezolvarea tuturor petitiilor lansate de catre cetateni in legatura cu desfasurarea activitatii de transport public de persoane .

Intocmirea documentelor si publicarea tuturor documentelor conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.

Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

In aria domeniului de marketing se concentrează pe creșterea vânzărilor din publicitate, extinderea cotei de piață, îmbunătățirea imaginii de marcă și fidelizarea clienților.

➤ Atributii principale privind activitatea de marketing

- a. conceperea strategiei și implementarea planului de marketing în acord cu obiectivele strategice ale managementului CT BUS S.A.;
- b. analiza produselor și serviciilor societății în raport cu cele oferite de companii similare;
- c. stabilirea canalelor optime de comunicare și implementarea activităților de marketing și promovare, în vederea atingerii scopului pincipal: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
- d. reprezentarea CT BUS S.A. la diverse evenimente de promovare;
- e. organizarea de evenimente proprii în concordanță cu bugetul disponibil;
- f. stabilirea și implementarea strategiei de promovare a imaginii companiei prin intermediul mass-media și a platformelor de socializare online;
- g. promovarea activităților și serviciilor auxiliare oferite de CT BUS S.A.;
- h. elaborează și actualizează materialele de prezentare ale CT BUS S.A.;
- i. propunerea tarifelor de publicitate, negocierea contractelor de reclamă-publicitate pe autobuze / tonete de bilete și abonamente, conform tarifelor și discount-urilor aprobate în Consiliu de Administrație și urmărirea corectei lor derulări;
- j. montarea / neutralizarea în autobuze de autocolante, fly-ere, afișe, ce au un conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
- k. realizarea grafică a machetelor ce au conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
- l. întocmește procedurile operationale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial si ISO;

➤ Atributii principale privind domeniul relatiilor publice

Specialistul în relații publice are ca atribuții:

- a. elaborarea de răspuns pentru toate solicitările primite privind informațiile de interes public, în conformitate cu legislația privind liberul acces la informațiile de interes public și asigurarea respectării prevederilor privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b. coordonarea activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor ce sunt adresate societății; asigurarea gestionării Registrului de Sugestii și Reclamații;
- c. repartizarea sesizărilor către structurile funcționale implicate, în vederea verificării și oferirii unor răspunsuri documentate;
- d. formularea de răspunsuri oficiale la petiții în baza răspunsurilor și a documentelor primite de la șefii structurilor funcționale implicate;
- e. reprezentarea oficială a CT BUS S.A. în relația cu presa, organizarea de conferințe de presă, redactarea de comunicate și informări;
- f. asigurarea monitorizării zilnice a presei-mass-media;

- g. întocmește procedurile operaționale și documentele ce-i revin în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO;
- h. realizează orice altă activitate așa cum a fost stabilită prin fișa de post /decizii/dispoziții interne care completează în mod corespunzător fișa de post .

➤ **Responsabilitati**

Răspund de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului, înregistrarea și rezolvarea la timp petițiilor beneficiarilor serviciului public, respectarea prevederilor legii 544/2001

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare** – funcție de execuție

➤ **Sistem de relații**

- **Relații de ierarhizare** – se subordonează direct Directorului General
- **Relații de subordonare** – nu este cazul
- **Relații functionale - interne** – cu toți salariații

- **externe** – cetățeni beneficiari ai serviciului public, alte persoane din exteriorul societății, în limitele dispuse de Directorul General

ARTICOLUL 31

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, ARHIVA

➤ **Date de identificare**

Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Arhiva se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General.

Sunt în componență:

Sef Serviciu – funcție de conducere

Compartiment Administrare Resurse Umane

1. Specialist Resurse Umane – funcție de execuție
2. Economist -funcție de execuție

Compartiment Salarizare

3. Economist Salarizare – funcție de execuție

Compartiment Arhiva

4. Arhivar – funcție de execuție

Secretariat-Registratura

➤ **Misiunea și scopul**

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane în cadrul CTBUS SA.

Asigură arhivarea documentelor elaborate de societate respectând prevederile Legii nr 16/1996.

Asigură prin intermediul posturilor de secretar, primirea/expedierea corespondenței și a altor documente, administrarea corespondenței emise și primite, întocmirea agendei întâlnirilor de lucru și a sedintelor, precum și diferite alte sarcini administrative.

➤ **Atribuțiile principale**

Seful serviciului resurse umane și salarizare gestionează și coordonează activitățile de Resurse Umane (Administrare resurse umane, Salarizare) și Arhivă.

Compartimentul resurse umane și salarizare are următoarele atribuții și responsabilități:

Realizarea activităților de gestionare a Resurselor Umane:

- a. asigură necesarul de forță de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor date de conducerea societății;
- b. organizează concursuri în vederea ocupării posturilor vacante conform legislației și procedurilor interne;

- c. asigură condițiile pentru efectuarea activităților necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând legislația în vigoare;
- d. întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;
- e. asigură cadrul necesar pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;
- f. asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului în programul informatic;
- g. asigură întocmirea documentelor ce cad conform legii în sarcina angajatorului pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă precum și pentru cei care solicită pensionare anticipată sau medicală;
- h. verifică pontajele lunare și fisele individuale ale conducătorilor auto transport rutier de persoane (sofer autobuz) întocmite de personalul responsabil, gestionând fondul lunar de timp (concedii de odihnă, concedii medicale, fără plată, zile libere);
- i. ține evidența drepturilor de concediu de odihnă pentru toți salariații, gestionează planificarea anuală a concediilor de odihnă la nivel de societate;
- j. furnizează toate informațiile pentru eliberarea titlurilor de călătorie gratuite pentru salariați și membrii de familie ai acestora;
- k. întocmește și eliberează la solicitarea foștilor angajați diverse adeverințe, pe baza consultării dosarului de personal și a documentelor din arhiva societății;
- l. întocmește raportări statistice;
- m. centralizează propuneri pentru modificarea organigramei, statului de funcții, ROF și RI, efectuând modificările aprobate, respectând legislația în vigoare;
- n. eliberează adeverințe solicitate de angajații companiei privind calitatea de angajat;
- o. elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă precum și forma finală stabilită în urma negocierii dintre angajator și reprezentanții salariaților;
- p. este obligat să cunoască prevederile legislative în domeniu și să aplice legislația muncii în cadrul societății, urmărind respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern precum și procedurilor interne;
- q. participă la instrumentarea dosarelor de cercetare disciplinară;
- r. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO;
- s. primește și centralizează necesarul de instruire de la structurile funcționale ale societății, întocmește Planul anual de pregătire profesională pe care îl supune aprobării conducerii;
- t. solicită oferte și negociază contractele cu furnizorii de formare profesională;
- u. urmărește organizarea cursurilor interne de instruire;
- v. asigură evidența formării profesionale la nivelul salariaților;
- w. urmărește integrarea în activitate a personalului nou angajat;
- x. organizează și monitorizează procesul de evaluare anuală a salariaților, conform legislației și procedurilor interne de lucru;
- y. realizează orice altă activitate așa cum a fost stabilită prin fișa de post /decizii/dispoziții interne care completează în mod corespunzător fișa de post.

Realizarea activității de calcul și plata al drepturilor salariale – asigură condițiile necesare privind calculul și acordarea drepturilor salariale:

- a. are obligația de a cunoaște și respecta prevederile legislative în vigoare, în materie, inclusiv obiectivele de politică salarială prevăzute de lege și modalitatea de calcul a drepturilor de personal brute și nete;
- b. asigură întocmirea lunară/periodică a statelor de plată pentru avans și lichidare și alte drepturi salariale;
- c. răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale a personalului angajat al companiei;
- d. înregistrează documentele justificative în vederea stabilirii drepturilor salariale:
- foile colective de prezență sau alte documente întocmite de către structurile funcționale;
 - înștiințări privind reținerile personale ale salariaților;

- contractele de garanții pentru gestiuni, în limita plafonului stabilit;
- e. ține evidența deducerilor angajaților conform reglementărilor legale în vigoare;
- f. întocmește și răspunde de următoarele documente:
 - statele de plată pentru toate structurile funcționale: avans, lichidare, prime, concedii de odihnă, concedii medicale, tichete de masa, vouchere de vacanță;
 - situația centralizatoare, pe companie, cu valoarea drepturilor salariale pentru toate structurile funcționale;
 - situația centralizatoare privind tipurile de reținere din drepturile salariale conform documentelor justificative legale;
- g. listează și distribuie fluturașii de salarii;
- h. întocmește și eliberează adeverințe pentru salariații societății, pentru popriri, pensii alimentare, rate sau alte tipuri de adeverințe de venit;
- i. întocmește fișierele pentru alimentare carduri de salarii și le transmite către Compartimentul Financiar;
- j. întocmește listele cu reținerile din salarii reprezentând pensii alimentare, popriri terți, syndicate, CAR, etc.;
- k. comunică Compartimentului Financiar listele în vederea plăților salariale pentru personalul care nu deține card bancar;
- l. întocmește, verifică și depune în termenul legal, Declarația 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit;
- m. întocmește, verifică și depune listele cu concediile medicale la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- n. întocmește cererea de recuperare a diferenței de sumă datorată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate privind concediile și indemnizațiile de boală datorate de buget și plătite de companie;
- o. întocmește listele pentru acordarea biletelor de valoare și asigură introducerea acestora în sistemul de salarizare;
- p. realizează orice altă activitate așa cum a fost stabilită prin fisa de post /decizii/dispoziții interne care completează în mod corespunzător fisa de post;
- r. întocmește bugetul cheltuielilor de personal preliminar pentru anul următor și orice actualizări ale acestuia;

Realizarea activității de arhivare a documentelor societății:

- a. întocmește nomenclatorul arhivistic în baza propunerilor structurilor funcționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b. asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- c. instruește salariații companiei privind modul de predare către arhivă al documentelor constituite în dosare;
- d. organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite de legea arhivelor și ordonează inventarul arhivistic pe termene de păstrare;
- e. extrage și comunică compartimentului resurse umane, salarizare, arhiva informațiile din statele de plată arhivate, necesare întocmirii adeverințelor pentru salariați/foști salariați;
- f. eliberează temporar către structurile funcționale care solicită diverse documente aflate în arhivă;
- g. răspunde de selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat și îndeplinirea formalităților necesare pentru casarea acestora;
- h. asigură condiții corespunzătoare de păstrare, conservare și protecție a arhivei, conform legislației în vigoare;

Realizarea activității de secretariat-registratura de către angajații care ocupă postul de secretar:

- a. primesc, înregistrează, expediază și predau corespondența internă și externă a societății; întocmesc mapele de corespondență;
- b. urmăresc agenda de lucru a directorului general, directorului financiar-economic;
- c. organizează întâlnirea salariaților și a persoanelor din afara societății cu directorul general

si directorului financiar-economic funcție de programul acestuia, de importanța și urgența problemelor;

d. gestionează documentele de interes ale companiei care îi sunt încredințate:

- centralizează decizii/dispoziții interne, alte documente de interes general solicitate de conducerea societății;

- asigură difuzarea prin registratură către structurile funcționale sau către salariații nominalizați în documente, conform rezoluțiilor notificate;

e. asigură multiplicarea documentelor în vederea difuzării către structurile funcționale destinate;

f. asigură gestionarea tuturor activităților prin care efectuează predarea adreselor de la societate către firmele de curierat în calitate de expeditor și de preluarea adreselor în calitate de destinatar sau confirmările de primire;

g. răspunde de utilizarea corectă a ștampilelor unității, asigurând păstrarea lor în condiții de siguranță și securitate;

h. propune necesarul de rechizite și obiecte de protocol necesare pentru desfășurarea activității de secretariat și registratură;

i. asigură întâmpinarea delegaților sosiți la membrii conducerii și asigură protocolul necesar;

j. asigură actualizarea listei cu numerele de telefon și adresele de e-mail alocate salariaților, precum și difuzarea acestora tuturor structurilor;

j. răspunde de crearea și menținerea bazei de date cu partenerii de afaceri, persoane cu funcții de conducere din instituțiile de stat, primării și consilii locale, societăți comerciale, mass-media, angajați, alte entități de interes pentru buna funcționare a CT BUS S.A.;

h. realizeaza orice alta activitate asa cum a fost stabilita prin fisa de post sau prin decizii/dispozitii interne care completeaza in mod corespunzator fisa de post;

i. intocmesc diverse situatii la solicitarile directorilor.

k. raspund de indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice secretariatului, inregistrarea, evidenta, distribuirea corecta a corespondentei si a documentelor interne, relatia cu persoane si/sau institutii ce vin in contact cu Societatea.

➤ **Responsabilitati la nivelul serviciului**

Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei aplicabile in domeniul relatiilor de munca si a procedurilor interne.

Raspunde de corecta informare a conducerii societatii cu privire la cerintele salariatilor.

Raspunde de corecta informare a salariatilor cu privire la deciziile Conducerii.

Raspunde pentru corectitudinea actelor intocmite si pentru comunicarea lor in timpul legal.

➤ **Nivel de autoritate si reprezentare la nivelul serviciului**

Verifica modul de aplicare si de respectare a deciziilor conducerii societatii cu privire la politicile de personal, Regulament Intern, Contract Colectiv de Munca, alte proceduri si regulamente aplicabile .

Verifica actele si documentele ce stau la baza intocmirii dosarului de personal.

Verifica utilizarea timpului de lucru.

Reprezinta societatea in fata organelor de control pe relatii de munca, in limitele dispuse de directorul general.

Seful de serviciu semneaza adeverinte medicale si alte tipuri de adeverinte solicitate de angajati (ex, pentru inscriererea copiilor la gradinita , adeverinta pentru atestarea calitatii de salariat) cu exceptia adeverintelor de venituri pentru banca.

Seful de serviciu semneaza si pune viza de conformitate pe contractele individuale de munca precum si toate documentele subsecvente acestuia, pune viza de conformitate si avizeaza la plata facturile pentru tichete de masa, vouchere de vacanta, tichete cadou.

Seful de serviciu pune viza de conformitate si semneaza statele de plata a drepturilor salariale, de orice tip.

- Seful de serviciu reprezinta societatea in relatia cu institutiile statului abilitate in domeniu (ITM, AJOFM, Casa de pensii, ANAF, precum si alte institutii in legatura cu desfasurarea raporturilor de munca si drepturile salariatilor)

➤ **Sistemul de relatii la nivelul serviciului**

Relatii de ierarhizare: Seful de serviciu se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Seful de Serviciu colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale.

Relatii de subordonare: Tot personalul de executie din cadrul serviciului se subordoneaza direct Sefului de Serviciu.

Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare.

Funcitiile de executie colaboreaza functional cu ceilalti salariati (functii de executie si/sau functii de conducere ale societatii)

Relatii Functionale

- intern – cu salariații instituției din serviciile/birourile/ compartimentele de muncă,
- extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care au solicitat în scris documente sau informații; persoane juridice: I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, instituții de învățământ si cu alte instituții publice/private în limita competențelor stabilite de seful ierarhic.

ARTICOLUL 32 COMPARTIMENTUL JURIDIC

➤ **Date de identificare**

Compartiment Juridic se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.

Are in componenta:

Consilier juridic – functie de executie

Unul din consilierii juridici din cadrul structurii are atributii de ofiter de conformitate.

➤ **Misiunea si scopul**

Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Asigura consultanta juridica tuturor structurilor functionale.

➤ **Atributiile principale**

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

A. Organizare:

- a. organizarea, planificarea și raportarea activității de natură juridică desfășurată în cadrul CT BUS SA;
- b. gestionarea dosarelor în care CT BUS SA este parte, precum și corespondenței repartizate oficiului;
- c. arhivarea dosarelor, corespondenței și documentelor specifice activității desfășurate;
- d. primește și depozitează contractele, în original, încheiate cu partenerii comerciali, persoane fizice sau juridice;
- e. tine evidenta contractelor încheiate cu partenerii comerciali, persoane fizice sau juridice si, in colaborare cu responsabilul de contract, le transmite care STI in vederea publicarii pe site-ul societatii;

B. Reprezentare, asistență și consultanță:

- a. reprezentarea juridică a CT BUS SA și apărarea drepturilor și intereselor sale legitime în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și orice persoană fizică sau juridică;
- b. inițierea de acțiuni sau formularea de apărări/concluzii scrise, pe baza informațiilor și documentațiilor oferite de structurile funcționale ale societății, îndeplinirea de acte procedurale și exercitarea în termene legale a drepturilor și obligațiilor procesuale în interesul societății;
- c. obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării debitelor;
- d. verificarea și avizarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, contrasemnarea lor;

e. acordă asistență structurilor funcționale la redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de structurile funcționale, participă la negocierea clauzelor legale contractuale, cu excepția clauzelor de natură tehnică, economică;

f. acordă asistența în redactarea documentelor necesare în caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale; întocmește deciziile de sancționare sau de încetare disciplinara a contractelor individuale de muncă.

g. asigurarea asistenței juridice necesare conducerii societății sau compartimentelor societății pentru lămurirea aspectelor de natură juridică în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

h. formularea de opinii juridice (puncte de vedere) la solicitarea conducerii societății, cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății.

i. colaborează cu structurile societății, la solicitarea responsabililor de contract, inițiatorii și beneficiarii direcți ai obiectului contractelor încheiate de societate, pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.

j. colaborează cu structurile din cadrul societății în vederea obținerii de către fiecare structură interesată a autorizațiilor și licențelor necesare funcționării în condiții de legalitate a societății;

C. Informare:

a. urmărirea modificărilor legislative, inclusiv a actelor cu caracter normativ emise de administrația locală aplicabilă domeniului de activitate al CT BUS SA ;

b. informarea conducerii și compartimentelor societății cu privire la apariția modificărilor legislative, transmiterea către cei responsabili spre studiu și corecta lor aplicare, interpretarea reglementărilor legale, la solicitarea acestora,

c. colaborează cu persoanele din structurile societății responsabile cu derularea contractelor, la solicitarea acestora

D. Administrativ:

a. acordarea de suport juridic Consiliului de administrație, în interpretarea dispozițiilor legale, privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație;

b. desfășurarea activității juridice în comisiile, temporare sau permanente, ce funcționează la nivelul societății ;

c. asigură participarea în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară;

d. întocmirea raportului anual sau, la solicitare, a situației litigiilor și punerea la dispoziția conducerii societății/auditorului extern a documentelor solicitate, acordând, la cerere, consultanță;

e. gestionează, în baza deciziei directorului general de desemnare a persoanei responsabile în acest sens, declarațiile de avere și de interese ale administratorilor și directorilor societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f. întocmește proceduri operaționale și documente aferente activității oficiului juridic în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

g. realizează orice altă activitate așa cum a fost stabilită prin fisa de post /decizii/dispoziții interne care completează în mod corespunzător fisa de post.

➤ Responsabilitati

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare
Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către Societate, apara interesele societatii in raport cu tertii.

➤ Nivel de autoritate si reprezentare

Au mandat de reprezentare a societatii in fata instantei si a organelor de executare.
Vizeaza pentru legalitate documente emise de catre toate structurile functionale (acolo unde este solicitat) .

➤ **Sistemul de relatii al compartimentului**

• **Relatii de ierarhizare:**

Consilierii juridici se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si reprezentantii structurilor functionale.

- Unul dintre consilierii juridici (persoana care a ocupat anterior functia de sef serviciu juridic, post de conducere, transformat in post de executie conform Legii 296/2023, va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii din Compartimentul juridic)
- Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare.
- Functiile de executie colaboreaza functional cu ceilalti salariati (functii de executie si/sau functii de conducere ale societatii)

Relatii Functionale

- intern – cu toate compartimentele functionale la toate nivelele
- extern – cu institutiile statului, instante de judecata, organe de executare

ARTICOLUL 33
SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

➤ **Date de identificare**

Serviciul Tehnologia Informatiei se organizeaza ca o structura distincta cu organizare proprie aflata in subordinea Directorului General.

Are in componenta:

1. Sef Serviciu – 1 post – functie de conducere

• **Compartimentul management baze de date, implementare și administrare sistem ERP:**

- programator (funcție de execuție);
- analist (funcție de execuție);
- administrator baze de date (funcție de execuție);

• **Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente imbarcate:**

- specialist mentenanta electromecanica-automatice (functie de execuție);
- electronist (functie de execuție);

• **Compartiment Informatizare:**

- inginer/programator(functie de executie cu rol de coordonare a activitatii compartimentului) ;
- inginer de sistem în informatică (funcție de execuție);
- programator (functie de execuție);
- administrator de rețea (functie de execuție);

➤ **Misiunea si scopul**

Asigurarea functionarii in bune conditii a tuturor echipamentelor informatice, echipamente si sisteme IT

➤ **Atributiile principale**

Serviciul Tehnologia Informației are atribuții în domeniul exploatării și mentenanței echipamentelor și sistemelor IT, a realizării și implementării de noi programe informatice.

Atribuții și responsabilități generale:

- a. analizează sistemul informatic al CT BUS, înaintează propuneri privind strategia de informatizare a entității și implementarea acesteia;
- b. asigură consultanță și asistență tehnică în implementarea și exploatarea soluțiilor de sistem informatic și a echipamentelor de calcul aferente;
- c. avizează tehnic achizițiile de echipamente informatice;
- d. întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini;
- e. participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

- f. asigură back-up-ul tuturor datelor;
- g. răspunde de securitatea sistemului informatic;
- h. întocmește proceduri de sistem și operationale specifice activității;
- i. urmărește contractele în derulare și colaborează cu furnizorii pentru rezolvarea problemelor aparute;
- j. propune scoaterea din funcțiune a echipamentele uzate moral și tehnic;
- k. își însușește cunoștințele legate de noile funcționalități, dezvoltări sau soft-uri, le testează și elaborează documentația de exploatare aferentă, pentru utilizatorii finali;
- l. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

Compartimentul management baze de date, implementare și administrare sistem ERP:

- a. administrează bazele de date care alcătuiesc sistemele informatice ale companiei;
- b. proiectează, implementează, îmbunătățește și întreține bazele de date;
- c. asigură administrarea modulelor ERP;
- d. pregătește, împreună cu structura CT BUS beneficiară a modulului/procesului planurile de proiect ce urmează a fi implementate;
- e. pregătește documentația pentru analiza implementării actuale în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale;
- f. analizează implementarea actuală a sistemului ERP și a aplicațiilor nonERP;
- g. validează documentul de analiză împreună cu structura CT BUS beneficiară a modulului implementat;
- h. elaborează programe asociate ABAP și interfețe cu alte aplicații nonERP;
- i. creează matricea de autorizare pentru roluri și autorizări pentru utilizatorii finali;
- j. elaborează procedurile de instalare și configurare;
- k. elaborează Planul de instruire pentru key-useri;
- l. instruește key-useri cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcționalități;
- m. elaborează planul de testare a proiectelor de implementare;
- n. elaborează planul de implementare pentru proiectele noi;
- o. preia, prelucerează și introduce datele inițiale necesare modulelor/proceselor implementate;
- p. instruește utilizatorii finali cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcționalități;
- q. analizează în timpul exploatării, propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de structurile CT BUS;
- r. asigură asistență pentru extragerea și prelucrarea datelor din sistemul ERP și nonERP la cererea celorlalte structuri;
- s. verifică decontul aferent facilitatilor la transportul public de calatori și transmiterea acestuia către Primărie;
- t. întocmește și modifică rapoarte necesare structurilor CT BUS în conformitate cu cerințele legislației aplicabile și cu necesitățile societății;
- u. întocmește rapoarte de analiză;
- v. verifică integritatea datelor;
- x. asigură suport pentru întocmirea și verificarea declarațiilor electronice în conformitate cu structurile fișierelor și regulile de validare publicate în actele normative.

Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente imbarcate:

- a. administrează echipamentele de supraveghere video prin CCTV;
- b. efectuează constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiunile echipamentelor imbarcate și a altor echipamente din sistemul eTicketing, tine evidența acestora și operează datele în sistemul ERP.
- c. împreună cu Secția Reparații Auto asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentelor imbarcate cu care sunt dotate mijloacele de transport auto: sistemul de afișaj electronic, sistemele de informare audio și video, sistemul de navigație GPS, OBC-

uri, validatoare.

Compartiment informatizare:

- a) administrează serverele, sistemele de operare server și client și alte aplicații informatice;
- b) asigură compatibilitatea sistemelor informatice ERP și nonERP;
- c) crează și modifică utilizatori și parole pentru salariații desemnați și ține evidența acestora;
- d) asigură suportul tehnic și monitorizează activitățile desfășurate la nivelul fiecărui modul pentru Sistemul eTicketing, cu excepția validatoarelor;
- e) efectuează toate operațiunile de prelucrare a imaginilor furnizate de sistemul de supraveghere video;
- f) acordă drepturi de acces utilizatorilor desemnați conform cerințelor;
- g) administrează resursele partajate în rețea și pe servere;
- h) instalează și configurează sisteme de operare și aplicații software;
- i) realizează și implementează programe software în funcție de cerințele și necesitățile înaintate de șefii structurilor funcționale;
- j) întreține rețeaua de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltă infrastructura și serviciile IT rețelei;
- k) configurează rețeaua VPN;
- l) monitorizează și analizează log-urile furnizate de sistemele software;
- m) asigură realizare activității de mentenanță telefonie;
- n) protejază informația în rețea, asigură securitatea traficului pe internet;
- o) asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
- p) asigură protecția antivirus, antimalware, instalarea și update-ul permanent al software-ului dedicat;
- q) asigură asistența tehnică structurilor CT BUS pentru rezolvarea problemelor informatice apărute;
- r) asigură instruirea angajaților în utilizarea echipamentelor IT și a aplicațiilor informatice nonERP;
- s) dezvoltă și întreține pagina de internet www.ctbus.ro; publică pe pagina de internet informațiile furnizate de structurile responsabile.
- t) configurează adresele de e-mail pentru angajații desemnați.

➤ Responsabilitati

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru asigurarea functionalitatii echipamentelor si sistemelor informatice , atat la sediul administrativ cat si cele montate pe flota auto.

➤ Nivel de autoritate si reprezentare

Reprezinta societatea in raport cu furnizorii externi de sisteme si echipamente

➤ Sistemul de relatii al compartimentului

- **Relatii de ierarhizare:**
Seful de serviciu se subordoneaza direct Directorului General al societatii. Seful de serviciu colaboreaza functional cu ceilalti directori ai societatii si sefii structurilor functionale.
- **Relatii de subordonare:** Tot personalul de executie din cadrul compartimentului *Sisteme software integrate și echipamente imbarcate* se subordoneaza Sefului de serviciu .
- Personalul din cadrul *Compartimentului Informatizare* se subordoneaza sefului de serviciu
- Personalul din cadrul Compartimentului informatizare se subordoneaza sefului de serviciu.
- In cadrul Compartimentului informatizare persoana care ocupa postul de Inginer/programator, va avea trasate prin fisa de post sarcini de coordonare a activitatilor si a salariatilor din Compartiment.
- Intre functiile de executie exista doar relatii de colaborare, pe toate liniile.

- Funcțiile de execuție colaborează funcțional cu ceilalți salariați (funcții de execuție și/sau funcții de conducere ale societății)

Relatii Functionale

- intern – cu toate compartimentele functionale la toate nivelele
- extern – cu reprezentanți ai furnizorilor de sisteme și echipamente informatice.

ARTICOLUL 34 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

➤ Date de identificare

Compartimentul Audit Intern se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General din punct de vedere organizatoric și în directă subordonare a Consiliului de Administrație (din punct de vedere funcțional) și cuprinde postul de Auditor Intern. Cerințele de ocupare a postului sunt cele conform prevederilor legale.

Sunt în componența:

- Auditor intern – funcție de execuție

➤ Misiune și scop

Asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească activitatea instituției și să sprijine îndeplinirea obiectivelor acesteia.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit

Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care oferă asigurări și consiliere conducerii, privind buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

➤ Atributiile principale

Atributiile și responsabilitățile Compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- desfășoară următoarele tipuri de audit:
 - auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor CT BUS SA sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
- informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Constanța și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al CT BUS SA, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al CT BUS SA și Consiliului de Administrație;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, a Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern al Primăriei Constanța.

➤ **Responsabilitati**

Respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și a H.G. nr. 1086/2011 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a procedurilor operaționale de audit public intern.

➤ **Sistemul de relații:**

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea în baza unui ordin de serviciu emis de către conducătorul entității publice (Directorul General).

➤ **Nivel de autoritate si reprezentare :**

• **relații ierarhice:**

- se subordonează Directorului General din punct de vedere organizatoric și în directă subordonare a Consiliului de Administrație (din punct de vedere funcțional)

• **relații funcționale:**

- **intern:** cu toate structurile (direcții, servicii, compartimente, birouri) entității publice, de la care primește informațiile solicitate în scopul desfășurării misiunilor de audit public intern, fișele posturilor salariaților entității publice, proceduri de lucru și alte documente specifice fiecărei structuri
- **extern:** alte autorități și instituții publice în scopul obținerii și/sau transmiterii unor informații în legătură cu activitatea de audit public intern.

Relații de control:

- constau în efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul entității publice (societății) conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de conducătorul entității publice (Directorul General);

Relații de reprezentare:

- în efectuarea misiunilor de audit, Compartimentul Audit Public Intern reprezintă conducătorul entității (Directorul General).

ARTICOLUL 35

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Control Financiar de Gestiune cuprinde postul Controlor Financiar de Gestiune și este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General.

Componenta:

- Controlor Financiar de Gestiune – funcție de execuție

➤ **Misiune și scop**

Asigurarea integrității patrimoniului societății.

Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societății.

Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate

➤ **Atributii principale**

a) 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;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acesteia;

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

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul Societății;
4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) 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;

e) 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;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

i) efectuează cercetări, controale inopinate și alte acțiuni de control financiar dispuse de Directorul General;

j) participă, în măsura în care îi este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii societății, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile sau de control financiar.

➤ **Responsabilitati**

Aplicarea cu strictete a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012 și a Normei metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune din 27.11.2012

Cunoașterea și respectarea legislației economice specifice obiectului de activitate al Societății.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Compartiment cu rol de control.

Personalul societății are mai multe obligații la solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune:

- să pună la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate;
- să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune;
- să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le are în păstrare, care intra sub incidența controlului;
- să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- să semneze cu sau fără obiectii actul de control.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare** : se subordonează Directorului General
- **Relații de subordonare**: nu este cazul
- **Relații functionale**: interne – cu toate structurile functionale ale societății
: externe - cu instituții ale statului cu rol de control financiar

ARTICOLUL 36

COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Management Integrat (CMI) este în subordinea directă a Directorului General și asigură sarcinile ce revin CT BUS SA în domeniile specifice sistemelor ISO de management integrat.

În structura Compartimentului Management Integrat activează:

1. un Auditor Intern pentru Sistemul ISO de Management Integrat Calitate, Mediu, Sanătate și Securitate în Muncă și Transport public de călători. **Denumirea postului fiind: Auditor intern SMI.** Acesta are și atribuții de Responsabil Sistem de Management Integrat (RSMI);

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu toate celelalte structuri organizatorice (servicii și compartimente) din cadrul CT BUS SA.

➤ **Misiune și scop**

Compartimentul Management Integrat își desfășoară activitatea în **domeniile:**

- Implementarea, menținerea și dezvoltarea integrată a sistemelor de management Calitate, Mediu, Sanătate și Securitate în Muncă, Transport public de călători cu sistemul de control intern managerial la nivelul CT BUS SA;
- Menținere și îmbunătățire continuă a sistemelor de management în conformitate cu cerințele standardelor referențiale SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14011:2015, SR EN ISO 45001:2023 și SR EN 13816:2003.
- Asigurarea auditului intern ISO în conformitate cu prevederile standardului SR EN ISO 19011:2018;
- Managementul riscului, asigurând consiliere în ceea ce privește identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de tratare a acestora.
- Reprezentarea societății la auditurile de certificare/supraveghere și recertificare a SMI de către Organismul de certificare ISO.

➤ **Atribuții principale**

În vederea realizării obiectivelor generale și specifice, conform competențelor stabilite, Compartimentul Management Integrat are următoarele atribuții în domeniile:

A. Stabilirea, definirea proceselor, implementare și menținerea Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitate și Sanătate în Muncă, Transport public de călători

- a. Coordonează activitățile de promovare și implementare a Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Securitatea și Sanătatea în Muncă conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2023 și SR EN 13816:2003 la nivelul CT BUS SA, care să creeze condițiile necesare îmbunătățirii continue a performanțelor organizației;
- b. Prezintă Directorului General propuneri cu privire la politica, obiectivele și strategia referitoare la calitate, mediu, securitatea și sanitate în muncă;
- c. Acționează, ca element central, pentru toate aspectele referitoare sau în legătură cu sistemul de Management Integrat ISO din cadrul CT BUS SA;
- d. Face propuneri privind revizuirea Politicii de Management Integrat și le supune aprobării Directorului General;
- e. Revizuieste Procedurile de Sistem specifice propriei activități și le supune aprobării Comisiei SCIM din cadrul CT BUS SA;
- f. Participă și implementează măsurile presupuse în urma auditurilor de certificare/recertificare a sistemelor de management conform standardelor ISO adoptate în cadrul CT BUS SA;
- g. Coordonează și evaluează prin audit intern modul în care Sistemul de Management Integrat din cadrul CT BUS SA este definit, implementat, auditat și monitorizat în scopul de a se garanta că procesele organizației sunt conforme atât cu cerințele clientului privind calitatea

și securitatea, cât și cu cerințele standardelor ISO în vigoare implementate și certificate în cadrul CT BUS SA;

h. Consiliază și asigura suport conform solicitărilor primite de la celelalte structuri din cadrul CT BUS SA, în activitățile de stabilire a obiectivelor și țințelor specifice;

i. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul societății în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale CT BUS SA;

j. Consiliaza managementul companiei în ceea ce privește organizarea, documentarea și desfășurarea anuală a Analizelor de management;

k. Propune cursuri de instruire și programe menite să sprijine pregătirea profesională pentru personalul din cadrul CT BUS SA, în domeniile calității, mediului, securității informației și managementului riscului;

l. Desfășora anual sesiuni de instruire cu privire la Sistemul de Management Integrat;

m. Arhivează toate documentele, în original, aferente SMI.

B. Audit Intern al SMI

a. Elaborează și pune în practică *Programul Anual* de auditare internă a sistemului de management integrat din cadrul CT Bus SA;

b. Evaluează în timpul acțiunilor de auditare internă, gradul de conformare al proceselor CT BUS SA la cerințele standardelor de referință ISO;

c. Colectează în cursul auditurilor interne, dovezi documentate a modului de funcționare al SMI și propune implementarea de măsuri de îmbunătățire a activităților/proceselor acolo unde este cazul;

d. Agreează, împreună cu compartimentele auditate, termenele de implementare a *Planurilor de măsuri* stabilite în urma sesiunilor de audit intern desfășurate, astfel încât acestea să fie realiste și cât mai scurte (operativ) posibil;

e. Asigură monitorizarea și controlul modului de implementare a măsurilor de corectare/îmbunătățire agreeate cu compartimentele CT BUS SA în urma desfășurării auditurilor interne;

f. Stabilește măsuri de gestionare și sortare pe categorii a neconformităților/observațiilor și recomandărilor emise în cadrul desfășurării auditurilor interne;

g. Informează pe Directorul General cu privire la rezultatele verificărilor și acțiunilor de audit intern derulate în cadrul compartimentelor CT BUS SA, prezentând acestuia informații și rapoarte, care să permită acestuia să cunoască și să evalueze performanța proceselor, potrivit politicilor aprobate.

h. La propunerea conducerii CT BUS SA sau prin autosesizare, cu aprobarea conducerii CT Bus SA, efectuează misiuni de audit de secunda parte, la furnizorii de bunuri și servicii ai CT BUS SA.

C. Certificare ISO integrată

a. Participă la activitățile impuse de procesele de certificare/supraveghere anuală și recertificare din partea Organismului de certificare a sistemului de management integrat conform standardelor ISO implementate în cadrul CT BUS SA;

b. Urmărește obținerea și menținerea certificărilor Sistemului de Management Integrat în cadrul CT BUS SA;

c. Coordonează, monitorizează și participă la auditurile externe (de certificare/recertificare/supraveghere), desfășurate de organismul de certificare;

e. Asigură condițiile necesare echipelor de audit extern pentru ca acestea să-și atingă scopul - diagnosticarea obiectivă a stării sistemului ISO de management integrat certificate în cadrul CT BUS SA;

d. Urmărește actualizarea la zi a site-ului CT BUS SA cu certificările ISO obținute.

D. Managementul riscurilor

a. Elaborează *procedura cadru* de identificare și tratare a riscurilor aplicabilă în toate secțiile de activitate ale companiei, conform prevederilor legislației în vigoare;

- b. Asigura consiliere si suport pentru sefi/coordonatorii structurilor din cadrul CT Bus SA, in ceea ce priveste dezvoltarea de politici și proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative;
- c. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment management integrat și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d. Acordă îndrumare și consultanță structurilor organizatorice din cadrul CT BUS SA, în identificarea surselor de risc și activităților ce pot deveni amenințătoare pentru afacerile companiei, propune măsurile de prevenție corespunzătoare;
- e. Acordă îndrumare și consultanță Comisie SCIM în vederea elaborării și actualizării periodice a *Registrului riscurilor în cadrul CT BUS SA* în funcție de datele cuprinse în Registrele fiecărei structuri de organizare.

E. Sistemul de control intern managerial

- a. Acordă asistență/îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul CT BUS SA în vederea întocmirii și prezentării rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial;
- b. Întocmește chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern pentru compartiment management integrat;
- c. Face parte din Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern, conform Deciziei Directorului General.

F. Atribuțiuni cu caracter general:

- a. Asigura participarea la actiunile de control/verificare organizate la nivelul Directiei Generale conform dispozitiei Directorului General;
- b. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite în conformitate cu prevederile procedurilor documentate în vigoare..
- c. Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii.
- d. Grupează documentele anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și le predă la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare în al doilea an de la constituire.
- e. Propune forme de învățământ și programe menite să sprijine pregătirea profesională a personalului în ceea ce privește cerințele standardelor ISO;
- f. Participă la cursuri, seminarii, conferințe de specialitate în domeniul sistemelor ISO de Management;
- g. Asigură controlul și îndrumarea activității salariaților în domeniul sistemelor ISO de Management, precum și a modului de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma actiunilor de audit intern, întreținând în permanență schimburile de idei și opinii;
- h. Gestionează și completează continuu biblioteca de standarde ISO. Urmărește actualizarea standardelor din bibliotecă, cu modificările și noile ediții;
- i. Exerciță și alte atribuțiuni specifice Compartimentului Management Integrat, ce decurg din alte cerințe aplicabile sau care sunt dispuse de conducerea CT Bus SA cu respectarea reglementarilor în vigoare și în acord cu pregătirea și competența personalului ce activează în cadrul compartimentului.

➤ Nivel de autoritate și reprezentare

Funcție de executie:

Reprezintă societatea în fața Organismului de certificare în legatură cu standardele de management ISO, în limitele împuternicirii date de Directorul General.

➤ Sistemul de relații

Relații de ierarhizare: se subordonează Directorului General al societății și colaborează cu ceilalți directori al societății, sefi și coordonatori de structuri funcționale.

Relații funcționale: interne – cu toate structurile funcționale ale societății
externe – cu reprezentanții organismelor de certificare

ARTICOLUL 37

COMPARTIMENT SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ și MEDIU

➤ Date de identificare

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General

Componenta - Expert SSM - funcție executie

- Cadru Tehnic PSI – funcție executie

➤ Misiune și scop

Activitatea Compartimentului de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență are ca scop aplicarea și verificarea aplicării corecte legislației de securitate și sănătate în muncă, în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și apărarea civilă).

➤ Atribuții principale

Are atribuții de verificare și control

Are atribuții de instruire a personalului și verificare a instruirilor

Atribuțiile principale ale Compartimentului de Securitate, Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Mediu sunt grupate în următoarele domenii de activitate:

- Securitate și Sănătate în Muncă
- Situații de urgență (Prevenirea și Stingerea incendiilor+Protecția Civilă)

Securitate și Sănătate în Muncă:

- a. efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, mijloace, echipamente, sarcină de muncă și post de lucru;
- b. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție pe meserii și locuri de muncă;
- c. elaborează și implementează instrucțiuni proprii pentru aplicarea la zi a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, în acord cu specificul activităților societății;
- d. efectuează instructajul introductiv general și specific, după caz;
- e. propune atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă care revin lucrătorilor;
- f. elaborează programul de instruire și testare la nivelul societății, difuzarea tematicilor și stabilirea periodicității acestora;
- g. asigură verificarea modului în care se realizează instruirea tuturor angajaților: instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, etc.;
- h. efectuează controale interne la locurile de muncă pe linia securității și sănătății în muncă, informează în scris conducerea despre deficiențele constatate; propune măsuri pentru remedierea acestora;
- i. identifică locurile care necesită semnalizare SSM, tipul și amplasarea acestora;
- j. efectuează autorizarea internă a meseriilor care necesită autorizare pentru exercitarea activității conform legii;
- k. asigură legătură cu medicul de medicină muncii, ține evidență examenelor medicale periodice și a celor suplimentare;
- l. întocmește normativul de acordare a echipamentului individual de protecție; propune achiziționarea acestuia, precum și a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare;
- m. verifică achiziționarea la termen a EIP și efectuează controlul privind purtarea acestuia;
- n. asigură condițiile de participare la cercetarea evenimentelor de muncă și întocmirea dosarelor de cercetare și a evidențelor acestora;
- o. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- p. colaborează cu lucrătorii, reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- r. elaborează referate de necesitate cu materiale pentru desfășurarea activității;

- s. întocmește și fundamentează bugetul de cheltuieli pentru necesitățile ce deriva din activitatea compartimentului și îl supune aprobării, precum și actualizările acestuia;
- t. urmărește contractele încheiate pentru desfășurarea activității compartimentului;
- u. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO;
- v. îndeplinește și orice altă sarcină trasată prin fișa de post sau alte decizii de împuternicire emise de Directorul General.

Situații de urgență:

- a. responsabil pentru elaborarea „Programului anual de acțiuni pentru situații de urgență”;
- b. asigură elaborarea și actualizarea deciziilor privind desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor și apărare civilă la nivelul societății;
- c. responsabil cu întocmirea „Programului de instruire periodică a angajaților”;
- d. elaborează și actualizează procedurile, regulamentele și instrucțiunile proprii privind apărarea împotriva incendiilor;
- e. efectuează instruirea și testarea personalului la instructajul introductiv general;
- f. verifică modul în care se realizează instruirea personalului (instruire la locul de muncă, instruire periodică etc.);
- g. stabilește tematicile lunare de instruire a lucrătorilor, difuzarea acestora, bibliografia, precum și temele ce se vor aborda în cadrul instruirilor periodice a lucrătorilor;
- h. asigură documentele pentru testarea anuală a personalului angajat;
- i. întocmește programul privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua pe parcursul anului;
- j. elaborează și revizuieste fișa obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp;
- k. asigură elaborarea următoarelor lucrări:
 - planul de evacuare a persoanelor
 - planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase
 - planurile de intervenție pe loc de muncă
- l. efectuează nominalizarea și actualizarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul companiei, pe locuri de muncă;
- m. verifică periodic respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor pentru locurile potențial periculoase și se asigură că sunt semnalizate cu indicatoare de avertizare, interdicție și obligativitate;
- n. controlează periodic existența și funcționare normală a mijloacelor de stingere și protecție din dotarea societății;
- o. asigură desfășurarea corectă a activității de verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să se efectueze cu personal atestat;
- p. asigură verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor;
- q. asigură efectuarea de exerciții proprii în colaborare cu ISU, de stingere și evacuare;
- r. răspunde ca în cadrul companiei să se utilizeze doar mijloace tehnice certificate conform legislației;
- s. elaborează rapoarte privind controalele preventive proprii și asigură măsuri pentru înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- t. participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al județului Constanța;
- u. colaborează cu personalul compartimentului/specialisti de prevenire, formațiilor de intervenție, Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul Consiliului Local;
- v. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;
- w. întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- x. elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul

de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
y. întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun carnetul de mobilizare;
z. urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă.

➤ **Responsabilități**

Respectarea aplicării cu strictețe a legislației SSM /SU de către toți salariații Societății.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Controlează modul în care salariații societății respecta și aplică prevederile legale.

Are atribuții de reprezentare în fața organelor de control pe linie de SSM-SU

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare** : Specialistii SSM-SU se subordonează direct Directorului General al societății și colaborează funcțional cu ceilalți directori ai societății și reprezentanții structurilor funcționale
- **Relații de subordonare**: nu este cazul
- **Relații funcționale**: interne – cu toate structurile funcționale ale societății
: externe - cu reprezentanții autorităților statului în domeniul SSM – SU, cu furnizorii serviciilor de medicina muncii

ARTICOLUL 38 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Date de identificare

Compartimentul Protecția Mediului este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General

Componenta : Responsabil mediu – funcție de execuție

➤ **Misiune și scop**

Conformarea la cerințele de mediu pentru activitățile desfășurate în cadrul societății.

➤ **Atribuții principale :**

- a. colaborează cu societăți autorizate pentru întocmirea documentațiilor privind obținerea acordurilor și autorizațiilor de mediu pentru instituție. Răspunde de valabilitatea autorizațiilor specifice;
- b. urmărește conformarea la cerințele de mediu pentru activitățile desfășurate în cadrul instituției:
 - analizează obligațiile legale cu privire la protecția mediului impuse de legislație;
 - identifică planurile de măsuri care trebuie întreprinse de fiecare structură funcțională în parte pentru respectarea măsurilor de protecția mediului;
 - instruește personalul instituției în vederea respectării măsurilor de protecție a mediului;
 - anunță în scris eventualele neconformități și stabilește împreună cu factorii de conducere planul de intervenție pentru corectarea acestora;
- c. asigură relația cu instituțiile statului pe linie de protecția mediului, participând la toate controalele întreprinse de acestea;
- d. asigură prezentarea către autoritatea de mediu a datelor rezultate din măsurarea și controlul emisiilor de poluanți în mediu, analize ape uzate, evacuare noxe, măsurători zgomot sau oricare alte măsuri impuse prin Autorizația de mediu;
- e. analizează și soluționează sesizările în domeniul protecției mediului primite de instituție;
- f. verifică organizarea și capacitatea de răspuns în caz de poluare accidentală împreună cu factorii de conducere;
- g. efectuează controale pe teren, în bază graficelor de control;
- h. responsabil cu gestionarea deșeurilor de toate tipurile la nivel de instituție, inclusiv cele

periculoase;

i. desfășoară activități privind derularea contractelor de valorificare și eliminare a deșeurilor generate în cadrul structurilor funcționale ale instituției;

j. controlează și răspunde de respectarea legislației specifice; întocmește documentația specifică privind trasabilitatea deșeurilor generate în cadrul CT BUS, în vederea încheierii responsabilității juridice care îi revine generatorului;

k. asigură transmiterea raportărilor impuse de lege și de Autorizația de mediu în materia gestiunii deșeurilor;

l. verifică modul în care se realizează depozitarea intermediară a deșeurilor;

m. întocmește procedurile operationale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO;

n. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

o. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

p. întocmește săptămânal, semestrial și anual rapoarte de activitate, pe care le înaintează directorului tehnic spre avizare;

q. controlează respectarea prevederilor legale și contractuale privind condițiile de ridicare a deșeurilor menajere;

r. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

➤ **Responsabilități**

Urmărirea și controlul aplicării riguroase a prevederilor legale în domeniul de activitate

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Are atribuții de control asupra modului în care salariații societății respecta și aplica prevederile legale în domeniul protecției mediului.

Are atribuții de reprezentare în fața organelor de control pe linie de protecția mediului.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare** : se subordonează direct Directorului General al societății și colaborează funcțional cu ceilalți directori ai societății și șefii structurilor funcționale
- **Relații de subordonare**: nu este cazul
- **Relații funcționale**: interne – cu toate structurile funcționale ale societății
externe - cu reprezentanții autorităților statului în domeniul

Protecției Mediului, cu parteneri externi furnizori de servicii în domeniul aplicabil

ARTICOLUL 39 COMPARTIMENTUL ACHIZITII

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Achizitii este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie, coordonată de un coordonator, aflată în subordinea Directorului General.

Componenta : Specialist Achizitii Publice - funcție de execuție
Expert Achizitii Publice – funcție de execuție

➤ **Misiune și scop**

Realizarea activității de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, respectând regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale;

➤ **Atribuții și responsabilități:**

a. organizează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea

de produse sau prestarea de servicii, respectând regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale;

b. întocmește programul anual al achizițiilor sectoriale în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în condițiile legii;

c. elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d. operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;

e. verifică modalitatea de fundamentare, cât și corectitudinea fundamentării valorii estimate a achizițiilor și respectarea legislației achizițiilor din acest punct de vedere;

f. întocmește Situația încadrării sumelor estimate în Referatele de necesitate în PASS aprobat; se asigură ca limitele nu sunt depășite;

g. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile sectoriale;

h. inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea pieței, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele de specialitate și se asigură ca este întocmit procesul verbal al consultării de piață;

i. realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;

j. se asigură ca sunt respectate legislația în domeniu și procedurile aprobate;

k. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse /servicii/lucrări și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate SEAP, astfel cum sunt prevăzute în reglementările legale;

l. generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, stabilite prin documentația de atribuire;

m. restituie, dacă este cazul, garanțiile de participare la procedurile de achiziții, în acest scop întocmind o adresă către Direcția Economică privind restituirea garanției de participare;

n. participă în comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului entității contractante;

o. transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor;

p. transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

q. formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;

r. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;

s. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

t. se asigură ca primesc de la compartimentele de specialitate, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

u. asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr. 99/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2017, aprobate prin H.G. nr. 394/2016;

v. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin structurii în vederea

implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și sistemului ISO;
w. colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al entității contractante, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție sectorială/acordurilor cadru;
x. asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
y. alte sarcini prevăzute prin fisele de post sau decizii de împuternicire emise de directorul general

➤ **Responsabilități**

Răspunde de aplicarea riguroasă a prevederilor legale în domeniul de activitate.

Răspunde de încadrarea în Planul de achiziții anual.

Răspunde de păstrarea confidențialității datelor la care au acces

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Nu este cazul.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare:** se subordonează direct Directorului General al societății și colaborează funcțional cu ceilalți directori ai societății și șefii structurilor funcționale.
- **Relații de subordonare:** Expertul Achiziției publice și Specialistul Achiziției se subordonează Directorului General
- **Relații funcționale:** interne – cu toate structurile funcționale ale societății
: externe – cu furnizori externi, parteneri contractuali

ARTICOLUL 40 SERVICIUL COMERCIAL- MARKETING

➤ **Date de identificare**

Serviciul Comercial Marketing este organizat ca o structură de sine statatoare în subordinea Directorului General

Activitatea Serviciului Comercial-Marketing este condusă și coordonată de un Șef Serviciu Comercial Marketing .

Șeful Serviciului se subordonează pe linie ierarhică Directorului General. Are relații de colaborare funcțională cu ceilalți directori (tehnic și financiar-economic)

Șeful Serviciului Comercial-Marketing urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale subordonate:

- *Compartiment comercial, gestiune baze de date și formatare carduri* a carei activitate este coordonată de un Economist (personal execuție) și are în componența Reprezentant vânzări (post execuție) și Operatori baze de date și formatare carduri (posturi execuție)
- *Compartiment Gestiuni titluri de călătorie și centre de vânzare* a carei activitate este coordonată de un Economist (post execuție) și are în componența casieri centre de vânzare titluri de călătorie (posturi execuție)
- *Compartiment Marketing* a carei activitate este coordonată de un Specialist marketing (post execuție cu rol de coordonare a activității) și are în componența și Economist (post execuție) și agent/specialist marketing (post execuție)

➤ **Atribuțiile, competențele și răspunderile Șefului de Serviciu Comercial-Marketing** sunt următoarele:

- a. Organizarea și crearea fluxurilor de lucru pentru activitatea de comercializare a titlurilor de călătorie ;

- b. Asigurarea relațiilor cu D.G.A.S, C.J.P., alte asociații și organizații ai căror membrii beneficiază de diverse reduceri și facilități la transportul în comun;
- c. Crearea și menținerea unor relații favorabile cu publicul și cu instituțiile cu care interacționează compania, în domeniul asigurării activităților de marketing cât și de comercial;
- d. Stabilirea și formularea de propuneri către conducerea societății pentru aprobarea tarifelor la transportul urban de călători (bilete și abonamente), precum și a tarifelor de prestări servicii pentru terți, urmărind apoi aplicarea lor;
- e. Asigură informarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce rezultă din actele normative în vigoare sau a dispozițiilor conducerii;
- f. Analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activităților desfășurate în compartimentele subordonate;
- g. Coordonează activitatea de calculare a diferențelor de tarif pentru transportul public local de călători precum și evidența acestora pe categorii, asigurând documentația necesară a decontării diferențelor de tarif;
- h. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.

ARTICOLUL 41

COMPARTIMENT COMERCIAL, BAZE DE DATE SI FORMATARE CARDURI

Compartimentul Comercial, baze de date si formatare carduri face parte din Serviciul Comercial- Marketing.

Compartiment comercial, gestiune baze de date si formatare carduri este coordonat de un responsabil de activitate (Economist- functie de executie).

În cadrul Compartimentului Comercial, baze de date si formatare carduri este organizată activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie prin metode alternative de comercializare (operatori economici revânzători - intermediari cu care societatea are încheiate contracte de colaborare în baza cărora se stabilesc comisioanele acordate, 24Pay, servicii Microplăți)

Acest compartiment asigură corespondența cu DGAS, CJP, alte asociații și organizații în baza unor protocoale sau contracte de colaborare.

➤ Atribuții și responsabilități:

- a. răspunde de organizarea activității de comercializare a titlurilor de călătorie, prin agenți economici intermediari
- b. răspunde de activitatea de eliberare a titlurilor de călătorie către beneficiarii L118/1990 și L189/2000 cu facilități la transportul public să se desfășoare conform protocoalelor încheiate;
- c. analizează dosarele și documentele justificative în bază cărora se acordă facilitatea la transport public local calatori. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative;
- d. asigură condițiile de verificare, validarea și vizarea legitimațiilor de călătorie acordate;
- e. centralizează rezultatele încasărilor și vânzărilor de titluri de călătorie; asigură furnizarea de date statistice și analize privind aceste informații;
- f. evaluează eficiența punctelor de vânzare;
- g. actualizarea procedurilor de lucru pentru vânzarea titlurilor de călătorie, atât fizice cât și prin sistemul E-ticketing și asigurarea respectării acestora;
- h. asigură condițiile și susține acțiunile de verificare a gestiunii de către Compartimentul Control Financiar de Gestiune; propune măsuri de corecție și îmbunătățire, după caz;
- i. verifică starea estetică și de curățenie a chioșcurilor, si sesizeaza (notifica) neregulile catre Serviciul Administrativ;
- j. asigura condițiile de lucru: iluminat, încălzire, securitate, dotare cu aparatură necesară vânzării directe sau prin sistemul E-ticketing;
- k. răspunde de corectă derulare a contractelor de comision și a contractelor de vânzare

încheiate la nivelul organizației;

l. răspunde de valabilitatea contractelor și după caz se ocupă de prelungirea acestora prin întocmirea actelor adiționale sau încheierea altor contracte noi;

m. răspunde de extinderea portofoliului de distribuitori;

n. facturează toate prestațiile efectuate în cadrul societății;

o. emite și transmite situații de vânzări a titlurilor de călătorie lunare Compartimentului contabilitate și efectuează lunar punctaje cu acesta, precum și alte situații de vânzări către Direcția economică;

p. întocmește procedurile operaționale și documentele ce-i revin în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

➤ **Activități ale structurii Baze de date și formatare carduri:**

Activitatea de call center:

a. reprezintă interfața dintre client și societate;

b. asigură relația cu clienții CT BUS privind achiziția cardurilor de călătorie, valabilitatea lor, a datelor încărcate pe acestea, cât și corelația datelor de pe carduri cu sistemul E-ticketing;

c. oferă asistență de tip call-center tuturor clienților, beneficiari ai sistemului E-ticketing;

d. identifică problemele semnalate de client adresându-i acestuia întrebări sistematice și specifice pentru o corectă diagnosticare a problemei;

e. completează și actualizează permanent baza de date a departamentului cu problemele semnalate de către clienți și soluțiile propuse;

f. verifică documentele introduse prin scanare în baza de date din punct de vedere al autenticității, valabilitatea înscrisurilor în baza cărora s-au emis titlurile de călătorie;

g. arhivează diverse documente primite de la clienți.

Activitatea de formatare carduri:

a. solicită toate informațiile necesare pentru formatarea cardurilor;

b. se aprovizionează, în baza unor bonuri de consum emise de magazia CT BUS, cu carduri neformate;

c. asigură formatarea cardurilor emise de CT BUS ce conțin titluri de călătorie valabile în transportul de persoane în comun efectuat de societate pe raza Municipiului Constanța;

d. formatarea cardurilor va fi făcută în funcție de cerințele stabilite de comun acord cu serviciul Tehnologia Informației;

e. verifică produsele finale;

f. distribuie către casierul colector cardurile formate.

ARTICOLUL 42

COMPARTIMENT GESTIUNI TITLURI DE CALATORIE SI CENTRE DE VANZARE

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Gestiuni Bilete și Abonamente face parte din Serviciul Comercial-Marketing

Sarcini și responsabilitati

a. Coordonează activitatea casierilor aflate în subordinea sa și asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin rețeaua societății;

b. Emite carduri contactless prin unitățile de vânzare și încarcă titlurile de transport solicitate de publicul călător;

c. Asigură condițiile necesare desfășurării activității de comercializare a titlurilor de călătorie către beneficiarii cu facilități acordate la transportul public, în baza legislației în vigoare, a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători precum și a Hotărârilor Consiliului Local al UAT Constanța;

d. Analizează dosarele și documentele justificative pe baza cărora se acordă facilitate la transport.

e. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative;

- f. Verifică zilnic banii încasați prin casieria colectoare, care trebuie să corespundă cu rapoartele electronice, pe produse tarifare CT BUS S.A, terți etc.
- g. Anunță diferențele constatate la casierii, urmărește corectarea acestora în zilele următoare;
- h. Urmărește și verifică funcționarea și conectarea aparatelor de marcat fiscale ale societății la ANAF în conformitate cu Ordinul Președintelui ANAF nr.435/25.03.2021 privind aprobarea Procedurii de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
- i. Asigură transmiterea către Compartiment Contabilitate al societății a tuturor datelor aparatelor de marcat electronice fiscale precum și a rapoartelor Z;
- j. Păstrează legătură cu firma care asigură service-ul pentru aparatele de marcat electronice fiscale, pune bun de plată pe factură prezentată de firma de service a aparatelor de marcat electronice fiscale;
- k. Fiscalizează/desfiscalizează, după caz, aparatele de marcat electronice fiscale aflate în casierile din subordine;
- l. Sesează firma de service ori de câte ori apar defecțiuni la sistemul de vânzare a titlurilor de călătorie și la casele de marcat;
- m. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- n. stabilește valoarea gestiunilor casierelor bilete și abonamente în funcție de vânzările din punctelor de vânzare, la care sunt repartizate;
- o. asigură instruirea și verifică ca fiecare casier bilete și abonamente să cunoască titlurile și legitimațiile de călătorie cuprinse în oferta tarifară practică de societate
- p. răspunde de asigurarea stocului titlurilor de călătorie și carduri pentru sistem E-ticketing în magazia de imprimate a societății;

ARTICOLUL 43

COMPARTIMENT MARKETING

➤ Date de identificare

Compartimentul Marketing face parte din Serviciul Comercial-Marketing și este condus de Seful Serviciului Comercial-marketing.

Are în componența specialist marketing (cu sarcini de coordonare a activității compartimentului trasate prin fișa de post); economist, agent/specialist marketing.

Toate funcțiile sunt de execuție.

Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Marketing se subordonează Sefului de Serviciu Comercial Marketing

➤ Sarcini și responsabilități

Compartimentul Marketing are atribuții în a crea și menține relații favorabile cu publicul și cu instituțiile cu care interacționează compania cât și în domeniul asigurării activităților de marketing.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Marketing sunt următoarele:

- a. conceperea strategiei și implementarea planului de marketing în acord cu obiectivele strategice ale managementului CT BUS S.A.;
- b. analiza produselor și serviciilor societății în raport cu cele oferite de companii similare;
- c. stabilirea canalelor optime de comunicare și implementarea activităților de marketing și promovare, în vederea atingerii scopului principal: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
- d. reprezentarea CT BUS S.A. la diverse evenimente de promovare;
- e. organizarea de evenimente proprii în concordanță cu bugetul disponibil;
- f. stabilirea și implementarea strategiei de promovare a imaginii companiei prin intermediul mass-media și a platformelor de socializare online;
- g. promovarea activităților și serviciilor auxiliare oferite de CT BUS S.A.;
- h. elaborează și actualizează materialele de prezentare ale CT BUS S.A.;

- i. propunerea tarifelor de publicitate, negocierea contractelor de reclamă-publicitate pe autobuze / tonete de bilete și abonamente, conform tarifelor și discount-urilor aprobate în Consiliu de Administrație și urmărirea corectei lor derulări;
- j. montarea / neutralizarea în autobuze de autocolante, fly-ere, afișe, ce au un conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
- k. realizarea grafică a machetelor ce au conținut publicitar, de informare sau de prevenție;
- l. întocmește procedurile operationale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI EXPLOATARE. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

Direcția Exploatare este una din componentele principale ale structurii organizaționale a CT BUS SA și asigură prestarea serviciului de transport public. Înglobează activitățile de planificare, executare, monitorizare și dispecerizare a transportului public, fiind interfața între societate și publicul călător.

ARTICOLUL 44 SERVICIUL EXPLOATARE ȘI DISPECERAT

➤ Date de identificare

Serviciul Exploatare și Dispecerat este organizat ca o structura distincta cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului Exploatare. Este condus de un șef serviciu

Componenta : Șef Serviciu Exploatare și Dispecerat – funcție de conducere
Compartiment Exploatare

- Responsabil proces – funcție execuție

Compartiment Dispecerizare

- Dispecer supervisor – funcție de execuție

- Dispeceri – funcție de execuție (central, linii și poarta)

Serviciu Siguranța Circulației și instruire profesională

- Șef serviciu – funcție de conducere

- revizori tehnici – funcție de execuție

- revizor siguranța circulației – funcție de execuție

➤ Misiune și scop

Asigurarea condițiilor necesare pentru realizarea programului de transport public, asigurarea funcțiilor de planificare transport și monitorizare a circulației autobuzelor de călători

➤ Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Exploatare și Dispecerat sunt următoarele:

- a. răspunde de organizarea și elaborarea programelor de transport public de călători, a graficelor de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
- b. întocmește și difuzează către Serviciul Autobază pentru aplicare, programele de circulație pe schimburi și tipuri de zile;
- c. responsabil de elaborarea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice;
- d. întocmește și difuzează Dispeceratului diagramele necesare pentru organizarea activității de monitorizare a vehiculelor;
- e. face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații;

- f. urmărește gradul de ocupare a autovehiculelor, a fluxurilor de călători și valorifică informațiile culese. Centralizează rezultatele obținute și propune măsuri pentru îmbunătățirea transportului public;
- g. asigură modificarea graficelor și a programelor de transport;
- h. analizează permanent caracteristicile de exploatare ale traseelor și propune conducerii CT BUS SA măsuri de îmbunătățire ale acestora;
- i. asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru înființarea traseelor aferente curselor speciale organizate cu ocazia unor manifestări cultural-artistice;
- j. elaborează și transmite informații cu privire la organizarea de noi linii de transport, devieri de trasee, înființări și reamplasări stații sau alte modificări în structură rețelei de transport public;
- k. analizează și pregătește răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienți; transmite acestea către Responsabil Relații Publice în vederea închiderii lor; propune și ia măsuri pentru prevenirea repetării lor;
- l. prelucrează solicitările aprobate privind închirierea mijloacelor de transport: redactare de viz/ofertă, urmărește achitarea contravalorii serviciului prestat;
- m. elaborează materiale cu privire la înființarea, desființarea sau reamplasarea stațiilor pentru călători, indicatoare de stații, etc.;
- n. urmărește și controlează informațiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulația mijloacelor de transport public, semafoare defecte, accidente sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
- o. zilnic înregistrează și analizează: situația numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situația liniilor afectate la și între orele de raportare; situația vehiculelor întârziate și imobilizate; situația defectelor în traseu; situația comparativă a mijloacelor în circulație cu cele programate;
- p. asigură realizarea evidenței privind numărul de kilometri, ore, curse programate și realizate pe tipuri de transport;
- q. verifică prin dispeceratul central modul de desfășurare a circulației, intervenind operativ pentru remedierea situațiilor cu întreruperi;
- r. răspunde prin dispecerii de linie de confirmarea corectă a curselor personalului de bord, efectuează periodic verificări la ieșirea mijloacelor de transport, pe traseu și la capete de linii;
- s. responsabil pentru transmiterea spre afișare și respectare a graficelor de circulație la capetele de linii;
- t. asigură bună funcționare a sistemelor echipamentelor de radio-comunicații, a apărăturii îmbarcate pe vehicule și a panourilor de informare a călătorilor;
- u. asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători prin intermediul dispecerilor coordonatori, atât în timpul normal de lucru dar și în afara lui, sens în care:
 - urmăresc respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și al felului autovehiculului;
 - asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
 - urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație ;
 - alimentarea , igienizarea și pregătirea autobuzului pentru a doua zi;
 - activitatea dispecerilor de linie, dispecer de poarta, revizorilor, soferi de manevra și a revizorilor siguranța circulației.
- v. controlează respectarea planificării mijloacelor de transport pe trasee;
- w. asigură condițiile de dispecerizare și dirijare ale mijloacelor de transport iar în cazul în care sunt semnalate blocări în trafic, ia măsuri urgente, astfel încât circulația să se reia și să se desfășoare conform graficului;
- x. colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT ;
- y. identificarea problemelor de siguranța rutiera și propunerea de măsuri pentru combaterea evenimentelor rutiere;
- z. instruirea periodică a conducătorilor auto privind siguranța rutieră și prevenirea

accidentelor de circulație, modificări de legislație, modificări de trafic rutier, propuneri de îmbunătățire a activității de transport;

aa. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare** – Direcția de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare:** seful de serviciu Exploatare se subordonează pe prima linie de subordonare Directorului Exploatare.
- Seful Serviciului Exploatare se subordonează Directorului General și colaborează funcțional cu ceilalți directori ai societății și șefii structurilor funcționale
- **Relații de subordonare:**
 - Personalul de execuție din serviciu se subordonează sefului de serviciu.
 - Personalul de execuție din cadrul compartimentului Exploatare se subordonează Sefului de Serviciu Exploatare și Directorului Exploatare
 - Personalul de execuție din Compartimentul Dispecerat se subordonează sefului de Serviciu Exploatare
 - Personalul de execuție din Serviciul Siguranța circulației se subordonează sefului de Serviciu Siguranța circulației
- **Relații funcționale:** interne – cu toate structurile funcționale ale societății
: externe – Direcția de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța

ARTICOL 45 COMPARTIMENT EXPLOATARE

Compartimentul exploatare face parte din Serviciul Exploatare și Dispecerat. Are în componență personal cu atribuții în domeniul organizării și elaborării programelor de transport public de călători, a graficelor de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, zile de sâmbătă și duminică, sărbători.

Gestionează, elaborează și comunica cu DGSP din cadrul UAT Constanța documentele oficiale ce reflectă activitățile prestate, prevăzute în Contractul de Servicii Publice aflat în derulare.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Exploatare sunt următoarele:

- a. răspunde de organizarea și elaborarea programelor de transport public de călători, a graficelor de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
- b. întocmește și difuzează către Serviciul Autobază pentru aplicare, programele de circulație pe schimburi și tipuri de zile;
- c. responsabil de elaborarea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice;
- d. întocmește și difuzează Dispeceratului diagramele necesare pentru organizarea activității de monitorizare a vehiculelor;
- e. face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații;
- f. urmărește gradul de ocupare a autovehiculelor, a fluxurilor de călători și valorifică informațiile culese. Centralizează rezultatele obținute și propune măsuri pentru îmbunătățirea transportului public;
- g. asigură modificarea graficelor și a programelor de transport;
- h. analizează permanent caracteristicile de exploatare ale traseelor și propune conducerii CT BUS SA măsuri de îmbunătățire ale acestora;
- i. asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru înființarea traseelor aferente curselor speciale organizate cu ocazia unor manifestări cultural-artistice;

- j. elaborează și transmite informații cu privire la organizarea de noi linii de transport, devieri de trasee, înființări și reamplasări stații sau alte modificări în structură rețelei de transport public;
- k. analizează și pregătește răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienți; le transmite către Responsabil Relații Publice în vederea închiderii lor; propune și ia măsuri pentru prevenirea repetării lor;
- l. prelucrează solicitările aprobate privind închirierea mijloacelor de transport: redactare de viz/ofertă, urmărește achitarea contravalorii serviciului prestat;
- m. elaborează materiale cu privire la înființarea, desființarea sau reamplasarea stațiilor pentru călători, indicatoare de stații, etc.;
- n. urmărește și controlează informațiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulația mijloacelor de transport public, semafoare defecte, accidente sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
- o. zilnic înregistrează și analizează: situația numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situația liniilor afectate la și între orele de raportare; situația vehiculelor întârziate și imobilizate; situația defectelor în traseu; situația comparativă a mijloacelor în circulație cu cele programate;
- p. asigură realizarea evidenței privind numărul de kilometri, ore, curse programate și realizate pe tipuri de transport;
- q. responsabil pentru transmiterea spre afișare și respectare a graficelor de circulație la capetele de linii;
- r. asigură bună funcționare a sistemelor echipamentelor de radio-comunicații, a apărăturii îmbarcate pe vehicule și a panourilor de informare a călătorilor;
- s. urmăresc respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și al felului autovehiculului;
- t. asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
- u. urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație prin programe specifice de monitorizare flota (AVL, ERP, aplicații platforma);
- v. controlează respectarea planificării mijloacelor de transport pe trasee;
- w. gestionează, verifică și transmite lunar încadrarea în CSP încheiat cu Primăria Constanța;
- x. colaborează cu structura organizatorică specifică din cadrul UAT.

ARTICOL 46

COMPARTIMENT DISPECERIZARE

Compartimentul Dispecerizare face parte din Serviciul Exploatare si Dispecerat, este condus de un dispecer supervisor și are în componentă dispeceri coordonatori, dispeceri de linie și dispecer de poarta – cu atribuții în domeniul monitorizării, analizei și luarea de măsuri privind buna desfășurare a activității de transport public de călători, a graficelor de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători. Programul este asigurat la permanent de un dispecer coordonator și un dispecer de poarta și în program de 2 ture de patru dispeceri de linie care acoperă prin programul de monitorizare AVL toate liniile din trafic.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Dispecerizare sunt următoarele:

- a. monitorizează graficele de circulație pe linii, a programelor de circulație de schimburi, zile de lucru, week-end, sărbători;
- b. orele de intrare și ieșire din grafice;
- c. gestionează, analizează și pregătește răspunsurile documentate pentru sesizările venite de la clienți; le transmite către Responsabil Relații Publice în vederea închiderii lor;
- d. urmărește și controlează informațiile din traseu referitoare la: lucrări în stradă care afectează circulația mijloacelor de transport public, semafoare defecte, accidente sau evenimente rutiere ce blochează traficul, starea de dezapezire a traseelor pe timp de iarnă;
- e. zilnic înregistrează și analizează: situația numărului de mijloace de transport a parcului circulant, la orele de raportare; situația liniilor afectate la și între orele de raportare; situația

vehiculelor întârziate și imobilizate; situația defectelor în traseu; situația comparativă a mijloacelor în circulație cu cele programate;

f. verifică modul de desfășurare a circulației, intervenind operativ pentru remedierea situațiilor cu întreruperi;

g. răspunde prin dispecerii de linie de confirmarea corectă a curselor personalului de bord, efectuează periodic verificări la ieșirea mijloacelor de transport, pe traseu și la capete de linie, asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători prin intermediul dispecerilor coordonatori, atât în timpul normal de lucru dar și în afara lui;

h. urmăresc respectarea graficelor și a programelor de circulație;

i. asigură condițiile de dispecerizare și dirijare ale mijloacelor de transport iar în cazul în care sunt semnalate blocări în trafic, ia măsuri urgente, astfel încât circulația să se reia și să se desfășoare conform graficului;

j. colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT.

ARTICOLUL 47

SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI INSTRUIRE PROFESIONALĂ

Componenta:

- șef serviciu – funcție de conducere
- revizori tehnici – funcție de execuție
- revizor siguranța circulației – funcție de execuție

Serviciul Siguranța Circulației Și Instruire Profesională face parte din Direcția exploatare.

Este condus de un Șef serviciu și are în componență revizorii siguranța circulației – atribuții în domeniul prevenirii evenimentelor rutiere în care pot fi implicate mijloacele de transport și revizorii tehnici – atribuții în privința capacității tehnice și estetice a mijloacelor auto de a ieși pe traseu.

Seful de serviciu Siguranța circulației și instruire profesională se subordonează directorului exploatare.

Personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează Sefului de Serviciu.

➤ Atribuții și responsabilități:

a. se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, urmărirea respectării normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întârrirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către societate;

b. întocmește documentația necesară pentru constatarea și recuperarea pagubelor produse de către conducătorii auto sau de către terți asupra bunurilor din parcul auto;

c. instruirea conducătorilor auto privind siguranța rutieră și prevenirea accidentelor de circulație;

d. asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

e. execută periodic analiză accidentelor de circulație, propunând conducerii unității măsuri concrete de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora;

f. colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a accidentelor de circulație;

g. verificarea și monitorizarea conformității lucrărilor tehnice executate la autovehiculele rutiere, cu respectarea condițiilor tehnice conform fișelor tehnologice pentru: revizii tehnice planificate, lucrări de reparații accidentale;

h. confirmă și certifică îndeplinirea condițiilor de calitate a lucrărilor executate;

i. confirmă și certifică îndeplinirea lucrărilor necesare pentru ca autovehiculele să respecte cerințele de estetică impuse.

ARTICOLUL 48

SERVICIUL AUTOBAZĂ

➤ **Date de identificare**

Serviciul Autobază este o structura de sine statatoare și este condusă de un Șef Autobază, se află în subordinea Directorului Exploatare și în relații de strânsă colaborare cu Serviciul Exploatare și Dispecerat.

Componenta :

- Compartiment Coloane Auto
 - sefi coloana auto – funcție executie
 - impegati auto – funcție executie
 - conducatori auto transport rutier persoane– funcție executie
- Compartiment Coloana Administrativa
 - sef coloana auto - funcție executie
 - soferi autoturisme si camioneta
 - soferi manevra
 - soferi autospeciala (depanare)

Fiecare coloană auto este condusă de un șef coloană, sprijinit în activitatea sa de impieगतul auto.

➤ **Misiune si scop**

Serviciul Autobază are atribuții în domeniul exploatării parcului de autobuze, asigurarea numărului de autobuze necesar zilnic în circulație în vederea realizării programului de transport călători cu autovehicule în condiții de calitate, siguranță și eficiență.

➤ **Atribuții si responsabilitati**

Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Autobază sunt următoarele:

- a. răspunde de asigurarea numărului de autobuze planificate pe trasee și ore, conform graficelor aprobate;
- b. monitorizează evidența corectă a rulajului zilnic al autobuzelor;
- c. planifică și asigură numărul de conducători auto transport rutier de persoane (șoferi autobuz) necesari exploatării zilnice a mijloacelor de transport auto planificate;
- d. coordonează activitatea conducătorilor de autobuze;
- e. verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj;
- f. analizează evidențele cu retragerile de pe traseu, nerealizările graficelor de circulație și stabilesc măsuri de remediere a neregulilor;
- g. răspunde de predarea parcului auto către personalul de exploatare a mijloacelor de transport;
- h. organizează, coordonează și răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de autovehicule. Verifică și semnează pentru corectitudinea evidențelor, a foilor de prezență, pentru calcularea corectă a orelor prestate conducătorii auto;
- i. răspunde de verificarea corectitudinii completării foilor de parcurs; ia măsuri în caz de constatare nereguli;
- j. analizează și avizează Fișa Activității Zilnice a autovehiculelor și lunar transmite informațiile centralizate către structurile funcționale interesate;
- k. urmărește, analizează, ia măsuri și răspunde de comunicarea, aplicarea și respectarea normativelor în vigoare privind consumurile normate de combustibil, lubrifianti, anvelope și alte materiale;
- l. asigură și verifică evidența parcului de mijloace de transport din dotare cât și îndeplinirea condițiilor de securitate a parării autobuzelor. Răspunde de integritatea parcului stocat;
- m. verifică zilnic prin sondaj, existența la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării transportului;
- n. verifică autobuzele prin sondaj la ieșirea din garaj și stopează ieșirea în traseu a celor care prezintă defecțiuni tehnice;
- o. urmărește și verifică prin sondaj starea de curățenie interioară și exterioară, funcționarea

validatoarelor, comportamentul și ținută de lucru a personalului de exploatare a mijloacelor de transport auto. la măsuri imediate pentru remedierea celor constatate;
 p. monitorizează zilnic, decadal și la sfârșitul lunii consumul de carburanți și lubrifianți și ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate;
 q. efectuează instructajul pentru securitate și sănătate în muncă personalului din subordine;
 r. monitorizează activitatea de realizare la termen a testării psihologice și de efectuare a vizitei medicale de către personalul de bord din subordine;
 s. monitorizează activitatea de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice pentru prelungirea atestatului profesional de transport, în conformitate cu legislația în vigoare;
 t. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare** – nu e cazul

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare** : seful de serviciu Autobaza se subordonează pe prima linie de subordonare Directorului Exploatare.
- Seful Serviciului Autobaza se subordonează și Directorului General și colaborează funcțional cu ceilalți directori ai societății și șefii structurilor funcționale
- **Relații de subordonare**:
Personalul de execuție din serviciul Autobaza se subordonează sefului de serviciu Autobaza
- **Relații funcționale**: interne – cu toate structurile funcționale ale societății
: externe – cu instituțiile statului abilitate, furnizori externi

ARTICOLUL 49

COMPARTIMENT MANAGEMENT TRANSPORTURI

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Management Transporturi este organizat ca o structura de sine statatoare se află în subordinea Directorului exploatare

Componenta – Conducători activitate transport rutier (manager transport) – personal execuție

➤ are următoarele **Atribuții și responsabilități**:

- a. reprezintă societatea în relația cu A.R.R., R.A.R., ISCTR și SPRCIV;
- b. răspunde de obținerea licențelor de transport persoane / marfa, copii conforme, orice alte documente ce asigură desfășurarea în condiții de legalitate a transportului public;
- c. asigură descărcarea în baza de date a informațiilor privind activitatea de transport, stocate în tahografele autovehiculelor și în cardurile profesionale ale conducătorilor auto;
- d. urmărește respectarea timpilor de odihnă și de condus la conducătorii auto;
- e. urmărește valabilitatea documentelor de transport care trebuie să existe la bordul vehiculelor;
- f. răspunde de respectarea legislației în domeniul transporturilor (Legi, Ordonanțe și O.M.T.);
- g. eliberează documentele de control pentru transporturile în regim de trafic național și internațional;
- h. raportarea în Registrul online al ARR a conducătorilor auto atestați profesional noi angajați cât și a celor care au încetat activitatea în cadrul CT BUS, a curselor în regim de trafic național și internațional;
- i. obținerea clasificărilor RAR pentru mijloacele de transport folosite în curse contra cost
- j. înmatricularea și radierea mijloacelor de transport la serviciul SPRCIV;
- k. obținerea asigurărilor obligatorii necesare efectuării transporturilor - asigurare obligatorie RCA, asigurare de persoane și bagaje, asigurare la incendii, asigurare de capacitate

financiară a operatorului de transport (în cazul când bilanțul contabil al societății nu este pozitiv / pe profit);

l. achiziționare de roșnițe și taxe de pod;

m. eliberare de foaie de liber pentru conducătorii auto care își desfășoară activitatea sub domeniul de aplicare al Regulamentului 561/2006;

n. verificarea aparatelor tahograf și a limitatoarelor de viteză la firmele autorizate de lege;

o. supervizarea procedurilor de formare profesională a conducătorilor auto în vederea obținerea atestatelor profesionale;

p. supervizarea obținerii avizelor psihologice și **avizelor** medicale a celor care concurează la Siguranța Circulației;

r. tine evidența numărului de credite a cursurilor efectuate de către conducătorii auto sau reînnoire valabilitate atestate de persoane sau marfa conform O.M.T 1214 / 2015 cu furnizorul de formare profesională;

s. verifică prin sondaj, existența și valabilitatea la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării transportului;

t. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare –**

Întreprind activități de verificare și control a documentelor profesionale ale conducătorilor auto și cele care se afla la bordul autobuzelor

Este post impus de legislația în vigoare în domeniul transporturilor rutiere

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare:** personalul de execuție din Compartimentul Management Transporturi se subordonează Directorului Exploatare.

- **Relații de subordonare:** nu este cazul

- **Relații functionale:** interne – cu toate structurile functionale ale societății
extern – reprezentanți ai ARR, RAR, SRPCIV, ISCTR

ARTICOLUL 50

COMPARTIMENT CONTROL GENERAL

➤ **Date de identificare**

Compartiment Control general este organizat ca o structură de sine statatoare se află în subordinea Directorului exploatare

Componenta -Controlori bilete – funcție execuție

➤ **Misiune și scop**

Întreprinderea acțiunilor de verificare a titlurilor de călătorie astfel încât să diminueze posibilitatea de călătorie frauduloasă și implicit să crească volumul vânzărilor de titluri de călătorie

➤ **Atributii și responsabilitati :**

a. asigură interfața dintre CT BUS S.A. cu publicul călător;

b. organizarea activității de control, care are la bază verificarea titlurilor de călătorie: bilete, carduri, SMS, abonamente personalizate, nepersonalizate, etc. valabile pe mijloacele de transport în comun aparținând CT BUS S.A.;

c. organizarea controalelor de tip filtru pe mijloacele de transport în comun împreună cu Poliția Locală;

d. asigură condițiile de instruire a controlorilor privind recunoașterea elementelor de siguranță pe care trebuie să le urmărească în timpul operațiunii de control a titlurilor de călătorie;

e. asigură condițiile și verifică angajații din compartimentul control să adopte o ținută vestimentară și comportamentală corespunzătoare în timpul actului de control;

- f. gestionează obiecte și diferite acte personale uitate sau abandonate de către călători la sediul CT BUS S.A. sau în timpul desfășurării procedurii de control, a titlurilor de călătorie;
- g. execută activități de prevenție și urmărește respectarea indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public (starea estetică a autobuzelor și microbuzelor, curățenia interioară și exterioară, funcționarea validatoarelor, existența și funcționalitatea dispenselor, etc.);
- h. informează conducerea asupra neconformităților depistate, verbal sau în scris, după caz, și propune soluții de remediere în timpul cel mai scurt;
- i. centralizează activitatea de control, furnizând rapoarte și date statistice;
- j. colaborează cu Poliția Locală și Brigada Mobilă de Jandarmi;
- k. periodic, sprijină activitatea altor compartimente pentru acțiuni comune decise la nivelul companiei;
- l. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

- Întreprind acțiuni de control a titlurilor de călătorie în vederea întocmirii proceselor verbale de către autoritățile competente,
- Colectează (gestionează) obiecte personale ale călătorilor (uite în autobuze de către călători), găsite în timpul procesului de control și le predau organelor de poliție.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare:** compartiment Control General se subordonează Directorului Exploatare
Personalul de execuție din Compartimentul Control General se subordonează directorului exploatare
Persoana care ocupă postul de Controlor bilete ca urmare a reorganizării activității conform Legii 296 (transformarea postului de șef birou – funcție de conducere , în controlor bilete- funcție de execuție) va avea trasate prin fișa postului sarcini de coordonare a activității personalului din Compartiment.
- **Relații de subordonare:** nu e cazul
- **Relații funcționale:** interne – cu toate structurile funcționale ale societății
extern – reprezentanți ai Poliției locale și Brigada Mobilă de Jandarmi

ARTICOLUL 51 STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI TEHNIC.

Prin natură activităților pe care le desfășoară, Direcția tehnică se constituie ca infrastructură a sistemului de transport public local de călători. Activitățile de mentenanță preventivă și corectivă, susținute de aprovizionarea cu piese de schimb și investiții, asigură capacitatea de transport necesară deplasării călătorilor în condiții de siguranță și confort. De asemenea, compartimentele, secția și atelierele din componentă Direcției Tehnice asigură autorizările, potrivit legislației tehnice specifice în lipsă cărora întreg sistemul este nefuncțional.

ARTICOLUL 52 COMPARTIMENTUL TEHNIC

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Tehnic se află în subordinea Directorului Tehnic.
Are în componență: inginer mecanic, inginer (funcții de execuție).

➤ **Sarcini și responsabilități**

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

➤ *Planificarea, programarea și monitorizarea procesului de mentenanță*

- a. asigură întocmirea planurilor anuale de reparații planificate pentru mijloacele de transport auto;
- b. face analize periodice asupra modului de executare a lucrărilor de reparații planificate și le prezintă șefului ierarhic;
- c. face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații;
- d. răspunde de ținerea la zi a evidențelor tehnice (capacități, caracteristici tehnice, putere, lungime, etc.) privind mijloacele de transport, utilaje din patrimoniul societății
- e. asigură documentația tehnică necesară ;
- f. contribuie la întocmirea caietelor de sarcini cu informații tehnice.

➤ *Analiză și normarea consumurilor*

- a. întocmește norme de consum pentru combustibil, lubrifianți, anvelope, piese de schimb și alte consumabile necesare în procesele de întreținere și reparații;
- b. analizează periodic depășirile consumurilor stabilite, propunând măsuri corespunzătoare de încadrare;
- c. efectuează determinări experimentale la tipurile noi de autovehicule intrate în dotarea societății, precum și la cele la care s-au efectuat modificări constructive privind consumurile;
- d. ține evidență consumurilor de lubrifianți, carburanți și anvelope;
- e. monitorizează zilnic, decadal și la sfârșitul lunii consumul de carburanți și lubrifianți și ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate.

➤ *Rezolvarea problemelor tehnice ale mijloacelor de transport*

- a. colaborează la întocmirea caietelor de sarcini, specificații tehnice pentru efectuarea serviciilor de întreținere, revizie și reparații din domeniul de activitate;
- b. participă, analizează, verifică documentațiile tehnice și elaborează documente tehnice interne atunci când sunt necesare;
- c. efectuează demersuri pentru că utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența reglementărilor ISCIR să se facă doar de către personalul de deservire autorizat;
- d. păstrează și actualizează permanent conținutul tuturor cărților ISCIR ale instalațiilor și echipamentelor cu regim special ISCIR;
- e. coordonează activitatea de verificare tehnică în funcționare a instalațiilor și echipamentelor deținute (mașini de ridicat, instalații sub presiune și aparate consumatoare de combustibil) la nivel de companie, participă la verificări și întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor de inspecție;
- f. răspunde de aplicarea dispozițiilor privind instalațiile sub presiune și instalațiile de ridicat (ISCIR);
- g. analizează operativ accidente tehnice apărute la utilaje, instalații; stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile, ia măsuri pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor;
- h. răspunde de întocmirea și prezentarea documentației pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de dezmembrarea, recuperarea și valorificarea acestora, colaborând în acest sens cu reprezentanții altor structuri funcționale;
- i. analizează starea tehnică a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile de casare și face propuneri de menținere în exploatare respectiv de aprobare a casării.

➤ *Investiții*

- a. propune listă de investiții, în urma analizei urgenței și oportunității și actualizează lista în funcție de fondurile alocate de conducere;
- b. propune programul anual de investiții al CT BUS pentru direcția tehnică;
- c. elaborează și avizează documentația pentru caietele de sarcini pentru licitații de achiziții (la solicitare);
- d. asigură condițiile tehnice necesare desfășurării lucrărilor de investiții;
- e. participă la acțiunea de întocmire dosare pentru obținere omologări, autorizări și atestări;
- f. verifică întocmirea corespunzătoare a devizelor pentru dosarele de daune către firmele de

- asigurări, persoane terțe și salariații proprii ;
- g. participă, analizează, verifică documentațiile tehnice și elaborează documente tehnice cu reperele și materialele echivalente ce pot fi utilizate în procesul de mentenanță;
- h. răspunde de funcționarea corespunzătoare a SDV din societate, respectând permanent termenele de etalonare și metrologizare în vederea menținerii autorizațiilor RAR;
- i. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

ARTICOLUL 53

SECȚIA REPARAȚII AUTO

➤ Date de identificare

Este condusa de un Șef de secție (functie conducere) și este alcătuită din trei ateliere distincte, având funcțiuni specializate și complementare (atelier mecanic, atelier electric, atelier structuri-caroserii), fiecare din ele fiind coordonate de câte un Șef Atelier (functii conducere).

Seful Sectiei Reparatii Auto (functie de conducere) se subordoneaza Inginerului Sef si colaboreaza pe orizontala cu toate structurile.

Sefii de Ateliere(functii de conducere) se subordoneaza Sefului de Sectie Reparatii Auto.

Seful de Sectie si Sefii de Ateliere au atribuții în domeniul menținerii și întreținerii în condiții optime a stării tehnice a mijloacelor auto de transport auto.

➤ Sarcini si responsabilitati

- a. asigură executarea lucrărilor planificate conform planurilor anuale de reparații, răspunzând să fie efectuate în termenul stabilit;
- b. realizează planificarea și repartizare lucrărilor pentru reparațiile planificate; ține evidență lucrărilor efectuate;
- c. organizează, asigură și răspunde de executarea reparațiilor accidentale la mijloacele de transport auto;
- d. dimensionează sarcinile de lucrări pe formații de lucru și echipe. Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine, pe meserii și posturi, în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate al lucrărilor;
- e. organizează pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente și dotări. Urmărește asigurarea necesarului de scule, unelte și dispozitive necesare bunei activități;
- f. asigură executarea unitară și corectă a tuturor activităților și proceselor tehnologice, a lucrărilor de întreținere zilnică și reparații planificate ce se efectuează în cadrul echipelor de lucru;
- g. răspunde de integritatea autobuzelor pe perioadă mentenanței și reparațiilor în atelier până la recepție ;
- h. efectuează constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiunile notate în foaia de comandă de către revizorul tehnic, conducătorul auto, șeful de coloană;
- i. urmărește și este direct responsabil de reducerea timpilor de imobilizare a mijloacelor de transport;
- j. urmărește și ia măsuri ca toate lucrările să fie executate calitativ. Controlează toate fazele de execuție a unei lucrări din punct de vedere calitativ, astfel încât să se respecte nivelul de calitate necesar. Verifică modul de comportare în exploatare. Dispune măsuri în caz de constatare de abateri;
- k. asigură măsurile necesare, astfel încât utilajele de ridicat și instalațiile sub presiune din dotare să fie exploatate în condiții de maximă siguranță;
- l. ia măsuri de aplicare operativă a prevederilor planului de pregătire de iarnă a parcului auto;
- m. repară echipamente și subansamble, conform proceselor tehnologice aprobate sau recomandate/impuse de producatori;
- n. împreună cu Serviciul Tehnologia Informației asigură funcționarea corespunzătoare a

echipamentelor ITS - sistemului de afișaj electronic, a sistemului de înregistrare video și cel de navigație GPS, sisteme de numarat calatori, echipamente e-ticketing, etc. cu care sunt dotate mijloacele de transport auto;

o. asigură colectarea selectivă și predarea deșeurilor periculoase și nepericuloase;

p. răspunde de funcționarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor SDV-urilor folosite în procesul de mentenanță și reparații;

q. respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul atelierelor.

➤ **Componenta Atelier**

Atelierele sunt conduse de Sefi Atelier (functie de conducere).

Sefii de Atelier (functii de conducere) se subordoneaza Sefului de Sectie Reparatii Auto.

În cadrul Atelierele își desfășoară activitatea personalul de execuție, având următoarea structură: sefi formație (functie de execuție), personal calificat cu studii superioare (ingineri), personal cu studii medii (maistri), și personal calificat cu funcție de execuție (mecanici, electricieni, electroniști).

ARTICOLUL 54

STAȚIA INSPECȚIE TEHNICĂ PERIODICĂ

➤ **Date de identificare**

Stația de Inspecție Tehnică Periodică – ITP este în subordinea directă a Directorului Tehnic.

➤ **Sarcini și responsabilitati**

Stația de Inspecție Tehnică Periodică are atribuții în domeniul asigurării efectuării inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu și a asigurării efectuării inspecțiilor finale la autovehiculele care au efectuat operații de întreținere și reparații în cadrul Secției de reparații CT BUS S.A.

➤ **Are în structura: specialist inspectii tehnice (functie de execuție)**

Atribuțiile și responsabilitățile ITP sunt următoarele:

a. asigură admiterea în circulație autovehiculelor din parcul societății, conform RNTR 9;

b. asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu, conform legislației în vigoare – RNTR 1;

c. la solicitarea Poliției Rutiere execută rapoarte de diagnosticare la autovehiculele din parcul propriu care au fost implicate în evenimente rutiere cu victimă;

d. execută diagnosticarea mijloacelor de transport auto proprii înainte de efectuarea reviziilor tehnice și a reparațiilor accidentale;

e. completează documentele cu defectele constatate;

f. asigură certificarea calității lucrărilor executate în atelierele de întreținere și reparații;

g. asigură completarea registrelor, comunicarea documentelor, răspunde de păstrarea înregistrărilor și imprimarea certificatelor de inspecție tehnică, în strictă conformitate cu prevederile legale;

h. participă la auditurile de supraveghere ale RAR, la obținerea și menținerea autorizației RAR;

i. răspunde de bună funcționare a echipamentelor de pe linia de inspecții tehnice și de exploatarea ei în conformitate cu manualele de utilizare;

ARTICOLUL 55

ATELIER ADMINISTRATIV

➤ **Date de identificare**

Atelierul de Întreținere este coordonat de un Sef de atelier (functie de execuție) și are în componența personal de execuție (zugravi, operator punct termic, instalator, sudor, lacatus mecanic, electrician, electromecanic, mecanic, muncitori necalificați)

Personalul de execuție se subordonează Sefului de atelier.

➤ **Sarcini si responsabilitati**

- a. administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații planificate și accidentale pentru clădirile și instalațiile din patrimoniul societății;
- b. asigură funcționarea instalației termice la sediul societății;
- c. asigură funcționarea instalației de alimentare cu apa menajera la sediul societății;
- d. întocmește și menține la zi documentația și evidența operațiilor de întreținere și reparații pentru clădiri și instalații;
- e. gestionează documentele din activitatea proprie și asigura păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- f. îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

ARTICOLUL 56
COMPARTIMENTUL IGIENIZARE

➤ **Date de identificare**

Compartimentul igienizare spații și flotă este în subordonarea Directorului Tehnic.
Componenta:

- administrator clădire (personal de executie) – cu sarcini de coordonare a activității personalului din compartiment
- femei serviciu (personal de executie)
- spalatori vehicule (personal de executie)

➤ **Sarcini si responsabilitati**

- a. asigură ordinea, curățenia, condiții igienico-sanitare în spațiile de lucru, clădiri și anexe din sediul administrativ;
- b. asigură curățenia interioară la sediul companiei a mijloacelor de transport, precum și cea exterioară în spălătoria automată ;
- c. răspunde de colectarea echipamentului de protecție/lucru și predarea acestuia către prestatorul serviciilor; asigură distribuirea echipamentului de protecție curat către salariați;
- d. întocmește necesarul de produse de curățare și igienizare necesar pentru spațiile de lucru și autobuze;
- e. colaborează cu celelalte structuri în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- f. gestionează documentele din activitatea proprie și asigura păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- g. asigura curatenia adaposturilor de calatori amplasate in statiile operate de catre CT BUS si aflate in administrarea CT BUS.

ARTICOL 57
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT ENERGETIC

➤ **Date de identificare**

Acest compartiment este coordonat de un inginer de specialitate ce se subordoneaza direct Directorului Tehnic. Colaboreaza pe orizontala cu toate structurile.

➤ **Sarcini și responsabilități:**

- a. avizează contractele pentru furnizare de energie electrică, termică, apă, gaze naturale pentru necesitățile societății și răspunde de corecta lor derulare;
- b. monitorizează zilnic consumurile de utilități (energie electrica, gaz natural, apa) la locatiile CT BUS si răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gaz natural, apa;
- c. gestioneaza infrastructura specifica de încărcare lentă și rapidă a autobuzelor electrice, in conformitate cu aplicatiile de tip monitorizare oferite de furnizorii de autobuze electrice, în strânsă colaborare cu Serviciul Autobază pentru monitorizare stadii de incarcare rapida/lenta;

- d. monitorizeaza si analizeaza consumurile lunare de utilitati si avizeaza pentru plata facturile privind gazele naturale, energia electrica, termica si apa;
- e. asigura legatura cu furnizorii de utilitati;
- f. asigura aplicarea masurilor necesare pentru cresterea eficientei energetice la instalatiile consumatoare de resurse energetice;
- g. raspunde de realizarea activitatii de intretinere si reparatii a instalatiilor electrice/energetice;
- h. raspunde de autorizarea-reautorizarea personalului de intretinere instalatii electrice, respectiv obtinerea calitatii de electrician autorizat ANRE;
- i. colaboreaza cu prestatorul de Servicii de management energetic si intocmeste anual documentatia necesara pentru transmiterea documentatiilor specifice;
- j. intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor si incheierii contractelor pentru utilitati (energie electrica, termica, apa, gaze naturale);
- k. raspunde de tinerea la zi a documentatiei tehnice de exploatare pentru instalatiile energetice din societate, precum si evidenta reparatiilor planificate, accidentale si avariilor la instalatiile electrice, intocmeste necesarul de materiale electrice pentru interventii la lucrarile la instalatiile electrice;
- l. raspunde de verificarea la termenele scadente a prizelor de pamant si a echipamentului individual de protectie electicieni de forta ;
- m. intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- n. colaboreaza cu institutii/autoritati, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivelor specifice;
- o. gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- p. intocmeste situatii statistice cu privire la Resursele energetice ale CT BUS;
- q. participa la diferite comisii in baza nominalizarii prin dispozitii ale directorului general al CT BUS S.A.;
- r. intocmeste necesarul resurselor energetice ale societatii pentru intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli.

ARTICOLUL 58

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI FINANCIAR - ECONOMIC. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

Diracția economică organizează, coordonează și verifică activitatea cu privire la urmărirea și creșterea eficienței economice a societății, la fluxurile financiare și gestiunea acestora în vederea menținerii echilibrului financiar al societății, activitatea desfășurată pentru asigurarea securității bunurilor și valorilor aparținând societății.

ARTICOLUL 59

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

➤ Date de identificare

Este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti (functie executie) in directa subordonare a Directorului Financiar - Economic .

Postul de economist transformat prin desfiintarea postului de Sef Compartiment Contabilitate va avea trasate prin fisa postului sarcini de coordonare a activitatii personalului de executie din compartiment.

➤ Sarcini si responsabilitati

Compartimentul Contabilitate are atribuții în domeniul asigurării condițiilor privind gestionarea activităților și acțiunilor cu privire la patrimoniul companiei.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:

- a. asigura evidenta conturilor de capitaluri, rezerve și rezultate.

b. asigură evidența pe total unitate, pe gestiuni și pe secții a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, prin efectuarea următoarelor operațiuni:

- înregistrarea intrărilor de mijloace fixe și imobilizări necorporale (licențe, programe informatice, etc.);

- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe (casări și vânzări, trecere la obiecte de inventar);

- înregistrarea transferurilor de mijloace fixe;

- calcularea amortizării lunare.

c. în colaborare cu compartimentul patrimoniu-investiții asigură comunicarea către compartimentul financiar, a intrărilor, ieșirilor și reevaluărilor la mijloacele fixe care se supun impozitelor și taxelor locale.

d. asigură reevaluarea patrimoniului, atunci când este cazul și înregistrează în evidența contabilă;

e. asigură evidența contabilității stocurilor de materiale prin:

- înregistrarea achizițiilor de materiale, piese de schimb, combustibili, anvelope, obiecte de inventar sau alte valori, pe baza documentelor justificative primite,

- înregistrarea ieșirilor de valori materiale în cadrul companiei (materiale, piese de schimb, obiect de inventar, etc.), pe baza documentelor justificative primite;

f. asigură analiza și verificarea stocurilor de materiale și obiecte de inventar prin compararea evidenței din teren (fișe magazii) cu cea scriptică (situații din calculator), și luarea de măsuri atunci când se constată deficiențe.

g. asigură evidența imprimatelor de valoare cu decontare ulterioară (bilete și abonamente, taxe de călătorie, din casieria colectoare, tonete, dispecerate, etc.) pe fiecare gestiune în parte.

h. asigură evidența furnizorilor, verificarea soldurilor și întocmirea de extrase și corespondență cu aceștia.

i. asigură transmiterea și descărcarea facturilor electronice în/din SPV;

j. analizează facturile neîncasate emise;

k. întocmește balantele analitice pentru conturile de furnizori, clienți, debitori salariați, debitori terți curenti, alți debitori, creditori diversi (cont 401, 408, 4111, 4118, 421, 4282, 4315, 4316, 436, 461, 462, 491 și alte conturi conform legislației în vigoare);

l. asigură verificarea lunară a jurnalului de cumpărări pentru facturile emise de furnizori și confruntarea lunară a sumelor înregistrate în contul 4426 – tva deductibilă și în contul 4428 – tva neexigibilă deductibilă la încasare, cu documentele justificative înregistrate în societate;

m. asigură verificarea lunară a jurnalului de vânzări pentru facturile emise către clienți și confruntarea lunară a sumelor înregistrate în contul 4427 – tva colectată cu facturile de vânzări;

n. asigură înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor în avans, pe parteneri și centre de profit și repartizarea lunară pe costuri a cheltuielilor în avans, conform scadențar;

o. asigură înregistrarea cheltuielilor cu utilități și a prestărilor de servicii în baza facturilor primite pe centre de profit sau centre de cost;

p. asigură înregistrarea în evidența contabilă a sumelor reprezentând debite ca urmare a pagubelor aduse unității de terți sau salariați și urmărirea recuperării debitelor din garanțiile materiale sau alte drepturi bănești neridicate (salarii neridicate) și întocmirea corespondenței cu serviciul juridic pentru debitele care nu pot fi recuperate;

q. asigură înregistrarea în evidența contabilă a garanțiilor materiale, întocmirea documentației în vederea virării în bancă a garanțiilor materiale constituite pentru gestionari și a eliberării acestora;

r. asigură evidența salariilor neridicate, verificarea și avizarea acestora la plată.

s. întocmește și realizează punctaje cu Primăria Municipiului Constanța referitor la decontul privind diferențele de tarif și gratuități;

t. asigură înregistrarea în evidența contabilă a deconturilor privind cheltuielile cu deplasările în țară și străinătate, a cheltuielilor gospodărești, calculează penalități pentru decontarea cu întârziere a avansurilor de trezorerie și transmite sumele către serviciul resurse umane și salarizare pentru a fi reținute;

- u. analizează, verifică și asigură înregistrarea notelor contabile manuale întocmite în baza documentelor elaborate de salariații Serviciul Resurse Umane și salarizare și Serviciul Financiar în evidența contabilă;
- v. tine evidența cheltuielilor pe centre de profit prin contabilitatea conturilor de clasa 9, asigurând înregistrarea lunară a notelor contabile în conturile din clasa 9, verificarea sumelor înregistrate pe conturi și centre de profit și listarea lunară a balanței conturilor privind contabilitatea de gestiune;
- w. asigură înregistrarea notelor contabile în conturile din clasa 8, verificarea acestora și listarea lunară a balanței conturilor;
- x. asigură calcularea compensației lunare cuvenite transportului public, întocmirea decontului anual al compensației cuvenite transportului public și a Raportului Anual către Autoritatea Contractantă, conform contractului de delegare a transportului public;
- y. asigură organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului conform legislației în vigoare (bunuri materiale și conturi) și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, respectiv plusuri și minusuri, întocmirea procesului verbal de sinteză a rezultatelor inventarierii anuale pe baza proceselor-verbale a comisiilor de inventariere;
- z. asigură verificarea și valorificarea inventarelor periodice din planul de verificări gestiuni al Compartimentului Financiar de Gestiune, stabilirea diferențelor de inventar când este cazul, urmărirea înregistrării lor în contabilitate și recuperarea minusurilor imputabile;
- aa. asigură întocmirea inventarului bunurilor mobile din domeniul public și privat al Municipiului Constanta, aflate în concesiunea companiei;
- bb. asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare a situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile semestriale, a raportului de gestiune, analiza rezultatului brut și repartizarea acestuia pe destinațiile prevăzute de lege;
- cc. participă la întocmirea documentației cu privire la stabilirea sau ajustarea tarifelor pentru transportul public;
- dd. verifică și analizează cheltuielile deductibile, verifică și analizează cheltuielile nedeductibile, verifică și analizează veniturile impozabile, verifică și analizează veniturile neimpozabile în colaborare cu Serviciul financiar pentru calculul impozitului pe profit trimestrial și anual;
- ee. urmărește încasarea sumelor datorate de clienții în comision, verificarea și calcularea comisionului cuvenit de acestia;
- ff. asigură întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- gg. asigură întocmirea S1001 lunar, trimestrial, anual;
- hh. asigură verificarea și transmiterea lunară a declarației 394 - Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA, pentru achizițiile de bunuri și servicii, respectiv pentru vanzarile de bunuri și servicii care trebuie să corespundă cu Taxa pe valoare adăugată aferentă facturilor din borderoul lunar al facturilor primite de la furnizori;
- ii. asigură verificarea și transmiterea lunară a declarației 300 Decont de TVA cu jurnalele de vanzări și cumpărări și transmite la ANAF;
- jj. asigură verificarea și transmiterea lunară a declarației 406 SAF-T și transmite la ANAF;
- kk. asigură verificarea lunară a declarației către ANRSC cu balanța de venituri și transmite declarația la ANRSC;
- ll. asigură verificarea și transmiterea declarației recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare de bunuri - Formular 390, după caz;
- mm. asigură verificarea și transmiterea declarației A4200, A4109;
- nn. răspunde de raportarea lunară pe platforma de compensări GAMA IMI, când e cazul;
- oo. efectuează operațiuni de compensare cu terți;
- pp. verifică documentele privind acordarea drepturilor salariale ale angajaților:
 - statele de plată pentru toate structurile funcționale;
 - situația centralizatoare, pe companie, cu valoarea drepturilor salariale pentru toate structurile funcționale;
 - situația centralizatoare privind tipurile de reținere din drepturile salariale conform documentelor justificative legale;

rr. asigură întocmirea în aplicația informatică ERP-SAP a registrelor de contabilitate obligatorii, Registrul – Jurnal, Registrul-Inventar și Cartea Mare;
 ss. verifică modul de întocmire a devizelor către terți;
 tt. acordarea și justificarea avansurilor spre decontare acordate angajaților, verificarea modului de cheltuire/restituire a acestora;
 uu. verifică deconturile privind cheltuielile cu deplasările în țară și străinătate;
 vv. asigură întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică;
 xx. asigură documentația necesară verificării operațiunilor supuse controlului preventiv;
 yy. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.
 zz. întocmește și verifică corelațiile dintre solduri/rulaje ale conturilor și corectitudinea informațiilor sintetizate în balanța de verificare lunară.

ARTICOLUL 60

COMPARTIMENT ANALIZA, PROGNOZE SI BUGET

Compartimentul Analiză, Prognoze și Buget este organizat ca o structură de sine statatoare compus din economiști (funcție executie) și este subordonat Directorului Financiar-Economic.

Unul dintre economiști are sarcini de coordonare a activității trasate prin fișa de post.

➤ **Atribuțiile și responsabilitățile** Compartimentului Analiză, Prognoze și Buget sunt următoarele:

- a. asigură calcularea anuală a cotelor de cheltuieli indirecte și cota de cheltuieli generale (sau ori de câte ori este nevoie);
- b. centralizează cantitativ-valoric achizițiile de motorină și calculează pretul mediu pe litru de motorină; compară cu cantitățile și pretul previzionate;
- c. verifică kilometri previzionați față de cei realizați;
- d. verifică numărul de kilometri eligibili și neeligibili efectuați în baza situației comunicate de către Serviciul exploatare;
- e. verifică modalitatea de realizare a indicatorilor din Buget și întocmește analize sau propuneri de optimizare a indicatorilor;
- f. elaborează situații, analize și prognoze pentru întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei precum și pentru rectificările care se impun;
- g. întocmește și analizează realizarea indicatorilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli lunar, și cumulativ de la începutul anului (execuția bugetară);
- h. întocmește și analizează indicatorii financiari lunar/trimestrial/anual cu privire la încadrarea în B.V.C., asigură întocmirea lunară/trimestrială a situației principalilor indicatori economico-financiar și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și raportarea acestora către Ministerul de Finanțe, formular S1001;
- i. întocmește repartizarea cheltuielilor pe centre de cost în SAP;
- j. asigură calcularea lunară a coeficientului de repartizare a veniturilor și cheltuielilor pe activități în conformitate cu politicile contabile aprobate și întocmirea Anexei 1 la Ordin 272/2007 ANRSC, cmcu;
- k. întocmește lunar centralizatorul raportului lunar de calcul al compensației conform Contractului de delegarea gestiunii serviciului de transport local de persoane prin curse regulate în Municipiul Constanța și analizează încadrarea în prevederile bugetare în comparație cu total venituri și cheltuieli din balanța de verificare;
- l. verifică Referatele de necesitate și încadrarea lor în resursele bugetare alocate în Bugetul de venituri și cheltuieli, la dispoziția directorului general sau a superiorului ierarhic;
- m. acordă suport compartimentelor pentru relocarea resurselor financiare disponibile către achizițiile propuse în limita bugetului aprobat;
- n. analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț, recomandând măsuri pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;

- o. analizeaza indicatorii tehnico-economici, financiari si nonfinanciari, cum ar fi:
 - Incasari din titluri de calatorie;
 - Costuri;
 - Parcursul echivalent si efectiv, CUP;
 - Calatori transportati
 - Productivitatea muncii
- Indicatorii de performanță prevăzuți în mod expres în Contractul de Servicii Publice pentru evitarea/eliminarea situatiilor ce pot conduce la suportarea de penalitati de catre companie.

ARTICOLUL 61 COMPARTIMENT FINANCIAR

➤ Date de identificare

Este coordonata de un coordonator si este organizat ca o structura in directa subordonare a Directorului Financiar - Economic in care activeaza economisti (functie de executie).

In cadrul compartimentului functioneaza:

Casieria centrala

➤ Sarcini si responsabilitati

Compartimentul Financiar are atribuții în domeniul asigurării condițiilor privind gestionarea activităților și acțiunilor financiare ale companiei.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar sunt următoarele:

- a. întocmește instrumente de plată pentru contribuțiile la Bugetul de Stat, Bugetul Local și alte bugete și fonduri speciale, precum și pentru plata salariilor și altor drepturi prevăzute în CCM, în concordanță cu statele de plată și Declarația 112;
- b. întocmește punctaje cu Bugetul de Stat, Bugetul Local și alte bugete și fonduri speciale.
- c. întocmește instrumentul de plată privind obligațiile de plată către Bugetul Statului și Bugetul Local;
- d. calculează fondul de handicap pentru Declarația 100;
- e. calculează impozitul pe profit și întocmește Registrul fiscal;
- f. ține evidența contului 441 privind impozitul pe profit, întocmește și înregistrează la ANAF în termen declarația 100, în colaborare cu Compartimentului Contabilitate;
- g. întocmește și transmite declarația 101 – anuală;
- h. urmărește, verifică și înregistrează încasările și plățile din extrasele bancare;
- i. întocmește instrumentele de plată în vederea achitării facturilor către furnizori la data scadenței acestora;
- j. analizează facturile neplatite și întocmește situația zilnică a plăților și situația săptămânală a facturilor scadente (scadentarul);
- k. asigură întocmirea centralizatorului lunar de plăți zilnice și încasări zilnice grupate pe tipul de cheltuielă, respectiv de încasare;
- l. asigură întocmirea cash-flow-ului lunar;
- m. coordonează activitatea desfășurată în Casierie;
- n. coordonează activitatea de depunere a numerarului la bancă și de efectuare a plăților către terți;
- o. verifică corectitudinea înregistrării documentelor în Registrul de casă;
- p. organizează activitatea de gestionare a formularelor cu regim special de înseriere și numerotare;
- q. asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative din cadrul Compartimentului Financiar;
- r. furnizează informațiile necesare, în colaborare cu celelalte structuri funcționale, pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a indicatorilor financiari anuali;

s. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

ARTICOLUL 62

CASIERIA CENTRALĂ

- **Componenta – casier central (funcție executie)**
- **Sarcini si responsabilitati**

Are atribuții în domeniul asigurării condițiilor necesare privind operațiunile de plăți și încasări în numerar, la nivelul societatii.

Atribuțiile și responsabilitățile casierei sunt următoarele:

- a. respecta legislatia aplicabile in domeniu;
- b. studiaza modificarile legislative aplicabile in domeniu;
- c. verifica și încaseaza numerarul din vânzarea titlurilor de călătorie;
- d. efectueaza, sortareaza și verifica numerarul încasat în vederea depunerii la bancă;
- e. încasează facturi de la clienți conform documentelor justificative;
- f. pregătește și verifică monetarul necesar pentru plățile comunicate de Compartimentul Financiar pentru: bancă, salarii, dispoziții de plată, respectând plafonul de casa;
- g. întocmește chitanțele/dispozitii de incasare pentru încasările din declarațiile de vărsare, pentru clienți, devize, imputații;
- h. depune zilnic la banca numerarul care excede limita maxima a plafonului aprobat de conducerea societatii;
- i. verifică actele de casă și întocmește zilnic Registrul de casă;
- j. numeroteaza si arhiveaza registrele de casa.

ARTICOLUL 63

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Compartimentul C.F.P.P. este subordonat Directorului Financiar-Economic.

Componenta: Economist

- **Compartimentul C.F.P.P. are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a. exercită controlul financiar preventiv propriu, operațiunile cuprinse în dispoziția internă a unității, stabilite prin adaptare la Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu - Anexă nr. 1 Ordin nr. 2332 / 30.08.2017 cu modificarile si completarile ulterioare.
- b. înregistrează proiectele de operațiuni supuse vizei controlului financiar preventiv propriu pe baza vizei de compartiment analizând documentele justificative din punct de vedere al realității, legalității, regularității, eficienței și economicității .
- c. Înregistrează în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* și raportează trimestrial și anual conducerii statistica operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și motivația refuzurilor de viză, după caz.
- d. răspunde de respectarea legislației în vigoare specifică ariei de activitate.
- e. alte atributii dispuse prin decizia directorului general sau superiorului ierarhic.

ARTICOLUL 64

COMPARTIMENT PATRIMONIU-INVESTITII

Compartimentul Patrimoniu-Investiții este organizat ca o structura de sine statatoare compus din economisti si ingineri/juristi (funcție executie) si este subordonat Directorului Financiar-Economic.

- **Sarcini si responsabilitati**

- a. elaborează programul anual de investiții al societății, pe baza solicitărilor primite de la

- direcțiile/compartimentele societăți, parte integrantă a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b. întocmește situații statistice cu privire la stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- c. asigură secretariatul comisiei de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor de investiții, conform legilor în vigoare; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză; participa și coordonează inventarierea bunurilor în calitate dispusă prin decizia directorului general;
- d. solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanța;
- e. ține evidență bunurilor mobile/imobile din patrimoniul societății;
- f. ține evidență bunurilor mobile/imobile aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Constanța și în administrarea/concesiunea CT BUS S.A.;
- g. gestionarea autorizațiilor pentru construcții, a planurilor cadastrale și relevee clădiri din patrimoniul societății;
- h. urmărirea contractelor de prestări servicii pentru „evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății”;
- i. asigură întocmirea pe etape a documentației necesară încheierii contractelor de închiriere pentru bunurile imobile din patrimoniu societății/in administrare-concesiune, conform legilor în vigoare; avizează contractele de închiriere a spațiilor disponibile; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză;
- j. pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile legislației în domeniul scoaterii din funcțiune a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății;
- k. asigură întocmirea pe etape a documentației necesare privind scoaterea din funcțiune a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul societății în conformitate cu legile în vigoare, potrivit competențelor; ține evidență acestora și transmite compartimentelor în cauză;
- l. întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de servicii/lucrări specifice activității desfășurate;
- m. participarea în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
- n. colaborează cu instituții/autorități, cu structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- o. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- p. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- q. îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

ARTICOLUL 65

COMPARTIMENT APROVIZIONARE, MAGAZII-DEPOZITE

(inclusiv Depozit carburanti si lubrefianti)

Compartimentul Aprovizionare, este subordonat Directorului Financiar-Economic si are in componenta: un coordonator de compartiment, tehnician merceolog si referent in gestiunea materialelor.

Structura Magazii - depozite are in componenta Gestionar depozit, primitor distribuitor materiale si scule si primitor distribuitor combustibili (benzina, motorina).

• Aprovizionare - atribuții și responsabilități:

- a. aprovizionarea cu necesarul de materiale, piese de schimb, combustibil, pentru asigurarea continuității ritmice a activității CT BUS SA, în bază achizițiilor și contractelor realizate de către Compartimentul Achiziții;
- b. primește și sintetizează necesarele de produse (materiale piese de schimb, scule, dispozitive, echipamente) întocmite de compartimentele implicate;
- c. la solicitarea compartimentelor și sefului ierarhic, solicita oferte pentru cercetarea/consultarea de piață în vederea estimării valorii referatelor de necesitate, după ce în prealabil a verificat stocurile existente în depozite;
- d. conform referatului de necesitate, pentru piese și materiale/servicii solicitate de direcția

tehnică și alte compartimente, solicita oferte din piață în vederea finalizării achiziției și întocmirea contractelor de achiziție, după caz;

e. întocmește comanda în baza contractului sau referatului de necesitate aprobat;

f. operează în sistemul informatic comenzile conform referatului de necesitate/contractului;

g. ține registrul de evidență a comenzilor, a copiilor contractelor încheiate și urmărește zilnic realizarea lor din punct de vedere cantitativ și valoric;

h. asigură relația cu furnizorii pentru constatarea operativă a situației livrărilor față de condițiile și termene stabilite în contractele încheiate și comenzi, preîntâmpinând astfel încălcarea clauzelor contractuale;

i. răspunde de existența și verifică actele însoțitoare la materialele sosite (aviz expediție, factură, chitanță, certificate de calitate/conformitate, agremente tehnice etc.), dacă ele corespund clauzelor contractuale din punct de vedere al cantității, prețului și termenului de livrare;

j. ține evidență mișcărilor cantitative și valorice și raportează periodic șefului ierarhic mișcările de stocuri;

k. ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori, în vederea aprovizionării cu piese și materiale.

• **Magazii de piese și materiale, depozitul de carburanți/lubrefianți – atribuții și responsabilități:**

Activitatea este asigurată de gestionari și primitori distribuitori (funcții de execuție), având următoarele atribuții și responsabilități:

a. au obligația să cunoască și respecte legislația în vigoare privind formularele comune pe economie utilizate și inventariere;

b. răspund de integritatea bunurilor și valorilor aflate în gestiune;

c. răspund de organizarea eficientă și în condiții de siguranță a spațiului de depozitare;

d. răspund de recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate (piese, materiale, obiecte de inventar, carburanți, lubrifianti, unsoare, vaseline, etc.) împreună cu comisiile de recepție a mărfurilor acolo unde este cazul;

e. întocmesc document justificativ de refuz/retur al materialelor (piese, materiale, obiecte de inventar, carburanți, etc.) vizat de persoana care a întocmit referatul de necesitate sau responsabilul de contract și aprobat de șeful său ierarhic și transmit la aprovizionare;

f. urmărește existența documentelor de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate;

g. operează de îndată în programul informatic toate mișcările în gestiune (intrări, ieșiri, transferuri între gestiuni, consumuri, etc) și predă către Compartimentul Financiar și Compartimentul Contabilitate documentele necesare;

h. primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea CT BUS SA și gestiunea depozitul de piese și materiale;

i. asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri din cadrul magaziiilor și depozitelor;

j. au obligația să verifice toate elementele înscrise pe facturi și avize în conformitate cu prevederile legale și concordanța acestora cu elementele înscrise pe documentele de recepție;

k. răspunde de eliberarea bunurilor din magazie doar după înregistrarea acestora și doar în bază a documentelor specifice sub semnatura;

l. ține evidență mișcărilor cantitative și valorice și raportează periodic șefului ierarhic stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă;

m. răspunde de respectarea prevederilor legislației în vigoare și a normelor SSM;

n. asigură și respectă procedură privind modul de alimentare cu carburanți a flotei în conformitate cu specificațiile tehnice ale fiecărui tip de autovehicul;

o. respectă procedură de aprovizionare a depozitului cu carburant în bazinele corespunzătoare fiecărui tip de combustibil;

p. respectă procedură de descărcare a carburantului și asigură sigilarea bazinelor la finalul operațiunii.

Sarcinile si reponsabilitatile din prezentul Regulament se completeza cu orice alta sarcina si/sau responsabilitate stabilita prin decizie interna a directorului general si completeaza corespunzator fisa de post a titularului de post.

Director general,
Fanel POPA